

**Житомирський державний університет  
імені Івана Франка**

**ОСНОВИ САМООРГАНІЗАЦІЇ  
У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

*Навчально-методичний посібник*

**Житомир  
2020**

УДК 378.147

М 64

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Житомирського державного університету імені Івана Франка  
(протокол № 8 від 26 червня 2020 року)*

***Рецензенти:***

***Косигіна О.В.***, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри педагогіки й андрагогіки КЗ “Житомирський ОППО” ЖОР.

***Сахневич І.Д.***, кандидат педагогічних наук, доцент, методист Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Житомирській області.

**М 64 Мирончук Н. М.**

**Основи самоорганізації у професійній діяльності:** навчально-методичний посібник. – Житомир: Житомирський державний університет ім. І.Франка, 2020. – 133 с.

У посібнику розкриваються особливості професійної діяльності викладача вищої школи та важливі аспекти його самоорганізації у професійній діяльності. Вміщено методи, вправи та техніки самоорганізації. Призначений для магістрантів, які здобувають педагогічну спеціальність, викладачів вищої школи, педагогів-практиків.

Адресовано широкому загалу освітян, науковцям, викладачам, аспірантам, магістрантам, різним категоріям педагогічних працівників.

**УДК 378.147**

©Н.М. Мирончук, 2020

## ЗМІСТ

<b>Передмова.....</b>	<b>5</b>
<b>Розділ 1. Особливості організації педагогічної діяльності та збереження професійного здоров'я викладача.....</b>	<b>6</b>
1.Характеристика професійної педагогічної діяльності та показники здоров'я педагога.....	6
2.Професійні деструкції та труднощі діяльності педагога.....	12
3.Трудоголізм і презентеїзм у професійній діяльності як деструктивні професійні деформації.....	24
4.Умови ефективності професійної діяльності педагога.....	29
<b>Розділ 2. Сутність та структура процесу самоорганізації у професійній педагогічній діяльності.....</b>	
1.Самоорганізація діяльності як основа професійної ефективності педагога.....	33
2.Види самоорганізації викладача у професійній діяльності....	38
3.Структура процесу самоорганізації у професійній педагогічній діяльності та її психологічні механізми.....	40
<b>Розділ 3. Цілевизначення у професійно-педагогічній діяльності.....</b>	<b>45</b>
1. Постановка цілей у професійній діяльності. Вимоги до постановки цілей.....	45
2. Способи цілевизначення. Алгоритм постановки цілей.....	52
3. Методи постановки цілей.....	55
<b>Розділ 4. Планування у професійній педагогічній діяльності</b>	<b>61</b>
1. Роль планування у професійній педагогічній діяльності.....	61
2. Сутність, основні принципи та правила планування робочого часу.....	64
3.Методи планування діяльності.....	72
<b>Розділ 5. Самомотивування у професійній діяльності.....</b>	<b>79</b>
1. Сутність поняття самомотивування та його місце в самоорганізації діяльності.....	79
2. Самоцінність та оптимізм як способи самомотивації.....	83
3. Методи та прийоми самомотивації.....	84
4. Способи самоналаштування на виконання неприємних завдань.....	89

<b>Розділ 6. Рефлексивно-оцінні методи та регулятивно-вольові механізми самоорганізації у професійній діяльності.....</b>	<b>93</b>
1. Саморефлексія у педагогічній діяльності.....	93
2. Методи саморефлексії в самоорганізації педагогічної діяльності.....	96
3. Воля та її роль у самоорганізації діяльності педагога. Рівні регуляції психофізичного стану особистості педагога.....	99
4. Прийоми та техніки самоконтролю і саморегуляції у педагогічній діяльності.....	103

<b>Розділ 7. Психолого-педагогічні основи організації праці та режиму дня.....</b>	<b>108</b>
1. Мультиаскінг та його шкідливість.....	108
2. Функціональні стани людини в праці та їх регулювання....	109
3. Ціннісні аспекти організації режиму дня.....	112
4. Делегування завдань як один із способів самоорганізації.....	117

<b>Розділ 8. Ергономічні основи організації предметного середовища та наукової праці викладача .....</b>	<b>120</b>
1. Характеристика організованого середовища професійної діяльності.....	120
2. Алгоритм створення системи організації предметного середовища.....	123
3. Організація робочого місця та організатори.....	125
4. Загальні вимоги та принципи організації викладачем-дослідником наукової праці.....	128

## ПЕРЕДМОВА

В умовах динамічної зміни вимог у системі вищої освіти зростає інтелектуальне навантаження на викладача вищої школи, який повинен реалізовувати актуальні освітні завдання. Саме тому викладач вищої школи повинен володіти низкою умінь і здатностей, які дають змогу швидко і своєчасно адаптуватися до вимог професійного середовища, а також бути здатним протистояти перевиснаженню, швидко відновлювати розумові й фізичні ресурси та зберігати здоров'я. У цьому зв'язку підготовлений навчально-методичний посібник зорієнтовано на формування саме таких здатностей у здобувачів магістерського рівня вищої освіти.

У навчально-методичному посібнику логічно, послідовно викладається зміст щодо особливостей організації педагогічної діяльності та збереження професійного здоров'я викладача, схарактеризовано професійні деструкції й труднощі діяльності педагога та умови ефективності педагогічної діяльності; розглянуто основні структурні компоненти процесу самоорганізації: цілевизначення, планування, рефлексивно-оцінні та вольові механізми, самомотивування; розкриваються психолого-педагогічні основи організації праці та режиму дня, а також ергономічні основи організації предметного середовища та наукової праці викладача.

Навчально-методичний посібник вміщує вісім розділів, у яких визначено специфічні особливості, розкриваються професійні труднощі, умови ефективності діяльності викладача вищої школи, а також важливі аспекти самоорганізації його праці у професійній діяльності, вміщено різні вправи та техніки самоорганізації.

Матеріал посібника у межах кожного розділу структуровано, наявні необхідні методичні елементи: перелік питань для розгляду теми, проблемно-рефлексивне завдання; завдання для самоконтролю, рекомендована література; здійснено посилання на використані джерела на відповідних сторінках.

Навчально-методичний посібник призначено для підготовки здобувачів магістерського рівня вищої освіти, аспірантів за професійною кваліфікацією "Викладач" та адресовано викладачам, аспірантам, різним категоріям педагогічних працівників.

## РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО ЗДОРОВ'Я ВИКЛАДАЧА

1. Характеристика професійної педагогічної діяльності та показники здоров'я педагога.
2. Професійні деструкції та труднощі діяльності педагога.
3. Трудоголізм і презентеїзм у професійній діяльності як деструктивні професійні деформації.
4. Умови ефективності професійної діяльності педагога.



### **Проблемно-рефлексивне завдання:**

*Назвіть ознаки професійного здоров'я викладача та методи його збереження*

### **1. Характеристика професійної педагогічної діяльності та показники здоров'я педагога.**

За своєю психічною сутністю діяльність викладача закладу вищої освіти є складною працею, яка потребує від педагога чітко вираженої гуманістичної та професійної спрямованості, міцних знань не лише з фахових дисциплін, але й вікової психології, теорії й практики навчання і виховання, стійких інтересів та сформованості відповідних особистісних і професійних якостей.

З огляду на чотирирівневу класифікацію професій, праця викладача вищої школи може кваліфікуватися за такими ознаками:

1) за характером робочого навантаження суб'єкта праці та застосовуваних ним зусиль для реалізації трудових завдань – *розумова праця*;

2) за характеристиками мети трудової діяльності, робочого навантаження, організації трудового процесу – *творча праця*;

3) залежно від умов діяльності – праця в *особливих умовах* (психофізіологічні параметри середовища, а саме підвищений рівень інтелектуального та емоційного навантаження) з підвищеним рівнем відповідальності за результат;

4) за формою організації діяльності – праця з елементами *регламентованості* (визначений розпорядок роботи) та *нерегламентованості* (індивідуальна чи колективна праця)<sup>1</sup>.

За оцінкою С. Вітвицької<sup>2</sup>, професійна діяльність викладача вищого навчального закладу має специфіку, яка вимагає: 1) наявності

<sup>1</sup> Милевская, М.М., 2014. Особенности содержания труда и трудовых функций преподавателя. В: *Вестник Беларускага дзяржаўнага эканамічнага ўніверсітэта* : навукова-практычны часопіс, № 5, с. 43.

<sup>2</sup> Вітвицька, С.С., 2003. *Основи педагогіки вищої школи*: метод. посіб. Житомир, с. 45.

у викладача сукупності певних фізичних та інтелектуальних сил і здібностей, завдяки яким він успішно провадить доцільну діяльність щодо виховання і навчання (серед таких найважливішими є організаторські здібності); 2) урахування своєрідності об'єкта педагогічної праці, який водночас є суб'єктом цієї діяльності (активність суб'єктів педагогічної праці визначається рівнем їх організаційних знань та вмінь); 3) зважання на своєрідність засобів праці викладача, значна частина яких – духовні; 4) урахування специфіки взаємозв'язку між підсистемами: інтелектуальні та фізичні сили педагога, сукупність певних об'єктів праці, сукупність засобів і структури діяльності. Отже, діяльність викладача вищої школи характеризується особливостями предмету, засобів, умов, продукту діяльності.

Праця викладача має свою змістову специфіку та психологічні особливості. Варто зазначити, що одним із основних обов'язків викладача вищої школи є викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадження наукової діяльності, підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, наукової кваліфікації.

У науковій психолого-педагогічній літературі є низка досліджень (Н. Коновчук<sup>3</sup>, К. Маслач, В. Шафуелі, М. Лейтер<sup>4</sup>, С. Cherniss<sup>5</sup>, Т. Туркот<sup>6</sup>), у яких причиною професійної неефективності та професійного нездоров'я визначено організаційний чинник (умови праці, робоча атмосфера, відносини з керівництвом та колегами тощо). Це підтверджено висновками дослідників, які відзначають стресогенність педагогічної діяльності: динамічність, напруженість праці; дефіцит часу, робоче перевантаження; комунікативне перенапруження; інтелектуальна витратність; симультанний характер процесу навчання, коли є необхідність одночасного аналізу й обробки кількох ситуацій, явищ, завдань з однаково високим рівнем відповідальності; високий ступінь концентрування уваги та швидке й систематичне її переключення; осмислення різної інформації; нестача часу для швидкого оброблення інформації та конструювання рішення; емоційно-нервове напруження та ін. Подолання та

---

<sup>3</sup> Коновчук, Н.С., 2012. Основні причини та профілактика професійного вигорання у менеджерів. *Правничий вісник університету "КРОК"*, вип. 14, с. 91-95.

<sup>4</sup> Грицук, О.В. Збереження професійного здоров'я вчителів як проблема сучасної психології, [online]. Режим доступу: <http://www.rapdon.org.ua/mod-subjects-viewpage-pageid-75.htm>

<sup>5</sup> Cherniss C. The role of professional self-efficacy in the etiology and amelioration of burn-out. *Professional of Burn-out: Resend Developments in Theory and Research*. London: Taylor and Francis, 1993, p. 135-149

<sup>6</sup> Туркот, Т.І. *Педагогіка вищої школи*: навч. посібн., [online]. Режим доступу: <http://westudents.com.ua/glavy/50515-sinanon-metod-yak-zasb-pdgotovki-do-profesyno-dyalnost-v-sistem-quotlyudina-lyudinaquot.html>

протистояння появи негативних наслідків у педагогічній діяльності потребує сформованості у педагога здатності до самоорганізації та організації його професійної діяльності.

Відтак, *особливостями праці викладача закладу вищої освіти*, які мають стресогенний характер та актуалізують вимогу сформованості у педагогів умінь самоорганізації у професійній діяльності, є такі: творчий характер праці; регламентованість та нерегламентованість видів діяльності; відносно високий ступінь академічної свободи; ненормованість за часом видів діяльності; фактор раптовості (незаплановані консультації, заняття, сесії в студентів заочної форми навчання, додаткові види діяльності); висока інтенсивність комунікативної діяльності; тривале інтелектуальне напруження, активна мобільність. Крім того, специфіку професійної діяльності викладача визначають чіткі критерії професійної відповідності (наявність наукових ступенів, учених звань, опублікованих у реферованих наукових виданнях публікацій та ін.) та професійної ефективності (виконання навчального навантаження, методична діяльність, організаційно-педагогічна робота, профорієнтаційна активність, участь та організація науково-практичних конференцій та ін.) (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Стресогенні характеристики праці викладача вищої школи, що зумовлюють потребу сформованості відповідного рівня самоорганізації у професійній діяльності



Визначимо характеристики, які повинні бути сформовані у викладача вищої школи, з огляду на особливості педагогічної праці:

- високий рівень загального розвитку (науковий світогляд, інформаційна компетентність, педагогічна культура, ерудованість, професійні знання, креативність, здатність до особистісно-професійного саморозвитку);

- професійно-гуманістична спрямованість (усвідомлення значущості професії, вияв ціннісного ставлення до суб'єктів взаємодії, спрямованість щодо підвищення рівня знань та творчої праці);

- сформованість професійно значущих якостей (професійно-педагогічні здібності, організованість, відповідальність, самодисципліна та ін.);

- високий рівень самоорганізації праці (продуктивне цілевизначення та планування діяльності, спроможність швидко адаптуватися до змінюваних умов, приймати ефективні рішення у нестандартних ситуаціях тощо).

*Працездатність* – це здатність фахівця здійснювати продуктивну професійну діяльність упродовж тривалого часу.

Працездатність особистості не є сталою величиною, вона може змінюватися. На рівень працездатності особи впливають: тип вищої нервової діяльності; індивідуально-психологічні й соціально-психологічні властивості особистості; раціональність організації трудової діяльності; застосування новітніх знань, інноваційних методів, прийомів діяльності; педагогічні уміння та навички; рівень самоорганізації праці педагога; сформованість професійно важливих рис характеру, мотивація праці та самомотивування; міжособистісні взаємини в колективі та відносини з керівництвом; характер психологічного клімату в трудовому колективі тощо<sup>7</sup>.

Працездатність людини упродовж робочого дня має пофазове вираження<sup>8</sup>:

- *стадія впрацьовування*, або фаза зростаючої працездатності, – здійснюється перелаштування фізіологічних функцій від попереднього виду діяльності до виробничих функцій. З огляду на особливості праці та індивідуальні характеристики працівника, ця фаза може тривати від декількох хвилин до 1,5 год., а під час розумової праці – може тривати й до 2,5 год. На прискорення стадії

---

<sup>7</sup> Рибалка, В.В., 2014. *Психологія та педагогіка праці особистості: від обдарованості дитини до майстерності дорослого*: посібник. Київ: Ін-т обдарованої дитини, с. 181.

<sup>8</sup> Крушельницька, Я.В., 2000. *Фізіологія і психологія праці*: навч. посіб. Київ: КНЕУ.

впрацювання істотний вплив мають досвід людини, її емоційний стан, тренованість, мотивованість щодо виконання діяльності;

- *стадія стійкої високої працездатності* – фаза найвищого рівня продуктивності праці працівника. У такий період праці відбувається деяке зниження напруженості фізіологічних функцій. Цей стан поєднується з високими виробничими показниками (підвищення результату праці, зменшення витрат робочого часу під час виконання трудових дій, зменшення помилок і т.п.). Залежно від ступеня важкості, а також функціонального стану працівника, вікових та індивідуальних особливостей ця фаза може тримуватися упродовж 2-2,5 і більше годин;

- *фаза розвитку втоми і зниження працездатності* починається через 3-4 годин від початку роботи і характеризується погіршенням функціонального стану організму та зниженням виробничих показників трудової діяльності; може тривати від декількох хвилин до 1-1,5 години.

У другій половині робочого дня вказані стадії повторюються, однак вони мають деякі відмінності. Зокрема, стадія впрацювання є коротшою, рівень працездатності та продуктивності праці в другій стадії є нижчим, ніж у першій половині дня, а стадія розвитку втоми настає раніше й працездатність знижується більш інтенсивно.

Іноді у кінці робочого дня можлива так звана стадія “емоційного, або кінцевого, пориву”, яка характеризується підвищенням працездатності за рахунок емоційних та мотиваційних факторів.

Відновлення показників фізіологічних функцій організму і працездатності настає після закінчення трудової діяльності. У цей період посилюються фізіологічні функції організму: відбувається вентиляція легень, нормалізується серцево-судинна діяльність, здійснюється тепловіддача з поверхні тіла, підвищується збудливість нервових центрів. Тривалість відновлення фізіологічних функцій організму залежить від ступеня важкості роботи та величини змін у працюючих фізіологічних системах.

Щодо педагогічної діяльності, то криву працездатності викладача визначають вид діяльності, умови праці, ступінь складності виду професійної діяльності, режим праці та відпочинку, функціональні стани педагога.

Зміна працездатності працівника відбувається також упродовж тижня. Коливання працездатності пояснюються його стомленням, різними психологічними та соціальними чинниками. Крива працездатності упродовж тижня вміщує три фази: впрацювання –

понеділок; стійкого стану – вівторок, середа, четвер; розвитку втоми – п'ятниця і субота.

На ефективність професійної діяльності впливають позитивні та негативні функціональні стани працівника. До позитивних станів відносять: натхнення, бадьорість, оптимізм, дружелюбність, радість, задоволеність досягнутими успіхами, своєю організованістю, умінням якісно виконувати професійні завдання, приймати ефективні рішення. Негативними функціональними станами є: пригніченість, невдоволення, напруженість, загальмованість дій, песимізм, втома, стрес, апатія, байдужість, роздратованість, злість, агресивність тощо. Функціональні стани працюючої людини відображають її професійне здоров'я чи нездоров'я (наприклад, професійне вигорання).

Для підтримання працездатності та функціональних станів особистості працівника, на думку В. Рибалка, мають бути створені такі умови<sup>9</sup>:

- соціальні: плідно працюючий, організований, згуртований, творчий колектив; сприятливий соціально-психологічний клімат;
- психологічні: урахування індивідуальних та психологічних характеристик особистості працівника; створення умов для професійного зростання; забезпечення психологічного комфорту;
- психогігієнічні: уникнення стресів, конфліктів, психологічних травм; надання психологічного консультування для розв'язання складних психологічних проблем, саморелаксація;
- функціонально-психологічні: дотримання режиму праці й відпочинку, забезпечення шумового та звукового комфорту; недопущення перенапруження; фітоатмосфера; естетика та провітрювання приміщень;
- ергономічні: раціональна організація робочого місця, трудової діяльності, самоорганізація, наукова організація праці.

Ефективність реалізації цих умов залежить і від індивідуальних зусиль особистості працівника, і від ступеня залученості керівництва в процес їх створення.

Діяльність людини спонукається її потребами та мотивами, які мають або ціннісний характер, або є соціально несхвалюваними. Якщо, наприклад, професійна діяльність для працівника є значущою, спонукається бажанням досягати високих результатів праці, прагненням до творчого самовираження, можна стверджувати про ціннісну основу праці, якщо ж трудова діяльність спонукається мотивом влади, користі, отримання винагороди, прагнення до

---

<sup>9</sup> Рибалка, В.В., 2014. *Психологія та педагогіка праці особистості: від обдарованості дитини до майстерності дорослого*: посібник. Київ: Ін-т обдарованої дитини, с. 184-185.

соціального визнання, йдеться про прагматичні мотиви. Разом з тим, людина може досягати позитивних результатів праці й ефективно працювати за наявності й ціннісних, і прагматичних мотивів. Натомість їх нереалізованість може спричинити професійні деформації, стреси, професійне вигорання.

Показником якості й умовою ефективності професійної діяльності викладача є його професійне здоров'я.

*Професійне здоров'я* – це “інтегральна характеристика функціонального стану організму людини за фізичними й психічними показниками з метою оцінки її здібностей до певної професійної діяльності із заданою ефективністю й тривалістю упродовж певного періоду життя, а також витривалістю щодо несприятливих чинників такої діяльності”.

Ознаками психічного здоров'я особистості є установка на позитивність мислення; використання способів психологічного захисту; застосування, мотивація на розвиток й удосконалення власної особистості, відповідні характеристики та стани: спокій, урівноваженість, адекватність самооцінки, упевненість, доброзичливість, самодостатність, самоповага тощо.

Натомість про професійне нездоров'я свідчать професійні порушення, наприклад, професійне вигорання; фізичне, емоційне, комунікативне, інтелектуальне виснаження; трудовоголізм.

## **2. Професійні деструкції та труднощі діяльності педагога.**

Праця викладача закладу вищої освіти є складною не лише за змістом, з огляду на динамічні зміни на ринку праці, суспільні запити, й, відповідно, модифікації в освітній галузі, а й у психологічному сенсі, позаяк потребує вияву істотних особистісних можливостей та ресурсів саморегуляції й самовладання. Значні обсяги інформації, інтелектуальна напруженість праці, комунікативні й емоційні перевантаження вимагають від викладача чітко спланованих, організованих, дозованих дій у виконанні професійних завдань задля збереження працездатності. Відтак, професійна педагогічна діяльність, порівняно з низкою інших професій, характеризується більшим ступенем нервово-психічної та емоційної напруги, що обумовлена і змістом, й умовами праці викладача.

Стрес – це неспецифічна реакція організму (Г.Сельє). Така здатність організму забезпечує його безперервну адаптацію в процесі боротьби за існування та захист від зовнішнього і внутрішнього ураження<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Сабо Ш., Сабо К., Заячківська О. *Стрес: від Ганса Сельє до сьогодні*. – Львів, 2019. 120 с.

Ризики появи у викладача стресу спричиняють такі чинники: багатофункціональність професійної діяльності; зміна вимог до професійної діяльності викладача вищої школи; інтенсифікація роботи у закладі вищої освіти; потреба впровадження у практику підготовки фахівців інноваційних методів та технологій; бюрократизація праці викладача; підготовка значного об'єму різнопланової документації; активна професійна мобільність; нервово-психічні, психоемоційні, комунікативні перевантаження; психоемоційна складність суб'єктної взаємодії у сфері "людина-людина"; неоднорідність студентів за соціально-культурними особливостями, рівнем інтелектуальних здібностей, ерудованістю, ступенем відповідальності, професійною та навчальною спрямованістю тощо.

Професійна діяльність, за висновками дослідників у галузі соціальної психології, психології професійного здоров'я, психології праці, з однієї сторони, сприяє професійному зростанню фахівця, його особистісно-професійному саморозвитку, а з іншої – може здійснювати негативний вплив через несприятливі чинники професійної діяльності або нездатність фахівця забезпечувати професійну самоефективність.

Поступово накопичувані стійкі негативні зміни особистості суб'єкта праці та змісту і структури його діяльності дістали назву *професійних деструкцій*.

Прикладами професійних деструкцій є такі:

- синдром "емпатійної стомленості" – визначають у лікарів, які через особливості праці стають байдужими до страждань хворих пацієнтів;

- синдром "асоціальної перцепції" – проявляється у працівників правоохоронних структур (ситуація, за якої кожному людину вони сприймають як потенційного правопорушника);

- синдром "вседозволеності" – фіксують у керівників, які не дотримують норм етичної взаємодії з підлеглими, маніпулюють ними.

У педагогічній професії проявляється низка деструкцій такого типу: прояв авторитарності, владності й агресивності; рольова експансія, владолюбство; консервативність та лицемірство; гіпертрофований рівень домагань; нарцисизм; песимізм; скептицизм стосовно нововведень і т.п.

Е. Симанюк визначає такі професійні деструкції педагогів: набута безпорадність; професійний маргіналізм; професійна стагнація<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Гадаев, А.В., 2011. *Профессиональная деструкция и деформация педагога* [online]. Режим доступу: <http://www.proza.ru/2011/12/28/15>.

*Набута безпорадність* – це звичка жити, не надаючи опору, не беручи відповідальності на себе. За відсутності реального зв'язку між діями педагога і його ставлення до суб'єктів навчання, до роботи і її результатів, він переконується в непотрібності власних дій і вчинків. Цьому ж сприяє авторитарний стиль керівництва навчального закладу. Симптомами є пасивність, смуток, тривога, ворожість, когнітивні дефіцити, знижений апетит, зниження імунітету, зниження самооцінки, зміна нейрохімічних процесів.

*Професійний маргіналізм* – це особистісна позиція непричетності й ментальна неналежність до суспільно-прийнятої для даної професії професійної моралі. Маргінал не бере на себе відповідальності за те, що відбувається в школі, не поділяє гуманістичні цінності. Характерними поведінковими ознаками маргіналізму є: закритість педагога в стосунках з колегами, агресивність, брехня як неусвідомлене перекручування фактів, перебільшення своїх заслуг, цинізм.

*Професійна стагнація* – це зниження рівня професійної активності або повна її зупинка. Стагнації сприяє те, що педагог щорічно викладає певний навчальний матеріал за відносно стабільною програмою, використовує одні й ті ж технології навчання. Професійна деформація особистості в педагогічній діяльності проявляється у вигляді прагнення маніпулювати людьми, владолюбства, авторитарності, ригідності, некритичності, іноді навіть на тлі високої професійної майстерності, що негативно позначається на професійній діяльності педагога.

Специфічними деструктивними характеристиками педагогічної професії є:

- дидактично-набридлива манера поведінки;
- прямолінійність мислення, схильність “бачити світ у спрощеному “чорно-білому” варіанті” через звичку робити складні речі доступними для пояснення іншим;
- ускладненість емоційного самовираження через звичку постійно тримати себе в руках;
- низька комунікативна толерантність, яка виражається категоричністю суджень, безапеляційністю, прагненням до перевиховання оточуючих;
- педантичність, консервативність, несприйнятливості до нового досвіду;
- схильність до каральних педагогічних дій, демонстративність поведінки, замінювання творчої складової самоутвердженням педагога;

- надмірна узагальненість у сприйнятті суб'єктів навчання, їх деперсоналізація зі збільшенням стажу роботи та ін.;
- схильність до виявлення агресивності та конфліктної поведінки;
- психічне вигорання.

Причинами появи професійних деструкцій можуть бути фактори об'єктивні: соціально-економічна ситуація, низький імідж професії, труднощі професійної діяльності, а також суб'єктивні: невдалий вибір професії, утворення стереотипів професійної поведінки, стійке емоційне напруження, зниження рівня інтелекту паралельно зростанню стажу роботи, досягнення індивідуальної межі професіоналізму, професійне старіння суб'єкта праці. Поєднання цих факторів є підґрунтям для появи професійних деструкцій<sup>12</sup>.

Синдром професійного “вигорання” є однією із розповсюджених у сьогочасних умовах форм професійних деструкцій.

Явище вигорання у психолого-педагогічній літературі позначається низкою понять: вигорання емоційне, професійне вигорання, емоційне виснаження, професійне виснаження. Н. Коновчук стверджує, що емоційне вигорання (виснаження) є ширшим поняттям, порівняно з поняттям “професійного вигорання”. Основною причиною появи професійного вигорання дослідник вважає організаційний фактор (неналежні умови праці, складна робоча атмосфера, взаємини з керівництвом, колегами та ін.)<sup>13</sup>.

*Професійне вигорання* є складним психофізичним феноменом, який “включає емоційне, розумове і фізичне виснаження унаслідок тривалого емоційного напруження у зв'язку з професійною діяльністю у сфері “людина – людина”<sup>14</sup>.

*Ознаками професійного вигорання* є: зниження мотивації; зростання емоційного виснаження; збайдужіння до виконання своїх професійних обов'язків; вияв негативізму стосовно себе і своїх колег; відчуття професійної непридатності; вияв невдоволення працею, через що можливими є особистісні зміни у комунікативній сфері, когнітивні порушення, прояв хронічної втоми, роздратованості, знервованості тощо.

Н. Водоп'янова у своїх дослідженнях професійне вигорання представляє як *стрес-синдром*, симптомами якого є погіршення самопочуття, зниження працездатності, негативізм у міжособистісних

<sup>12</sup>Сергєєнкова, О. П. *Вікова психологія*: навч. посібник, [online]. Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/15840720/psihologiya/vikova\\_psihologiya\\_-\\_sergeyenkova\\_op](http://pidruchniki.ws/15840720/psihologiya/vikova_psihologiya_-_sergeyenkova_op)

<sup>13</sup> Коновчук, Н.С., 2012. Основні причини та профілактика професійного вигорання у менеджерів. *Правничий вісник університету “КРОК”*, вип. 14, с. 91.

<sup>14</sup> Мирончук Н.М., 2016. Педагогічні та психологічні чинники професійного здоров'я викладача вищої школи. *Проблеми освіти*, вип. № 86, с. 386-393.

взаєминах суб'єкта праці. Вигорання є одним із проявів професійного стресу, воно представлене сукупністю реакцій-відповідей організму, поведінки людини (виснаження, цинізм, редукція особистісних здобутків) щодо хронічних професійних стресорів. За умов, у яких адаптаційні можливості суб'єкта праці перевищені, відбувається вигорання<sup>15</sup>.

Особливістю професійної педагогічної діяльності викладача вищої школи є те, що, окрім професійних знань та вмінь, він активно використовує інтелектуальні та емоційно-вольові ресурси власної особистості, що підвищує ризик стресу, виснаження, професійних деформацій. Нерівнозначність перебігу педагогічного процесу в різних академічних групах, спілкування з колегами, адміністрацією, студентами в позааудиторний час, об'єктивізація педагогічної діяльності соціально-педагогічними реаліями (зростання обсягів інформації, ускладнення науково-методичної роботи, нелінійність розвитку соціально-економічних процесів тощо) змушує повсякчас підтримувати свій енергетично-життєвий баланс, знаходити компроміс у системах суб'єктних взаємовідносин – що, як наслідок, призводить до втрати енергетичної рівноваги, виснаження особистісних ресурсів і появи труднощів у відновленні інтелектуальної, емоційно-психічної та фізичної працездатності.

Детермінантами професійного вигорання викладача можуть бути об'єктивні та суб'єктивні чинники. *Об'єктивними чинниками* є такі:

- соціально-економічні трансформації в країні, які здійснюють вплив на матеріальну стабільність її громадян, їх психологічний стан і професійне благополуччя;

- небезпека втратити місце роботи, пов'язана з низьким або відсутнім фінансуванням та недостатнім набором абітурієнтів під час вступної кампанії;

- незабезпечення викладача повною робочою ставкою за його бажання працювати якісно і повноцінно;

- перевантаження фахівця трудовими завданнями за відсутності або недостатності стимулювання/заохочення й належної оплати праці та ін.

З-поміж суб'єктивних чинників виокремлюємо:

- недостатню мотивованість або несформованість ціннісного ставлення до педагогічної праці;

- окремі особистісні прояви: тривожність, сором'язливість, інтровертованість, трудоголізм, перфекціонізм, презентеїзм та ін.;

---

<sup>15</sup> Водопьянова, Н.Е., и Старченкова, Е.С., 2005. *Синдром выгорания: диагностика и профилактика*. Санкт-Петербург: Питер, 336 с.



- неадекватність самооцінки, очікувань від професійної діяльності тощо<sup>16</sup>.

Термін “вигорання” (“burnout”) був уперше вжитий у 1974 р. американським психіатром Х. Дж. Фрейденбергом, щоб охарактеризувати психологічний стан здорових людей, які, “надаючи професійну допомогу, перебувають в інтенсивному й тісному спілкуванні з клієнтами в емоційно навантажених умовах”<sup>17</sup>. К. Маслач у 1976 р. визначив вигорання як реакцію на стрес, пов’язаний із роботою, що спричиняє емоційну дистанцію з клієнтами, негуманне, цинічне ставлення до них, зниження професійної ефективності. Згодом у 1982 р. К. Маслач спільно з колегами (С. Джексон та А. Пайнз) обґрунтувала науковий підхід до проблеми професійного вигорання, унаслідок чого була створена перша тестова методика для вимірювання ступеня вигорання в емпіричних дослідженнях<sup>18</sup>. У сучасних дослідженнях (А. Ленгле, Е. Аронсон, А. Пайнз)<sup>19</sup> емоційне вигорання розглядається як ознака перевтоми, яка може виникати у будь-якій професії, а також у позапрофесійній діяльності (наприклад, у виконанні побутової роботи).

*Синдром вигорання у наукових джерелах визначається таким чином:*

- вироблений особистістю механізм психологічного захисту в формі цілковитого або часткового відключення емоцій як відповідь на окремі психотравмуючі дії, “набутий стереотип емоційної, здебільшого професійної поведінки. Вигорання – це частково функціональний стереотип, оскільки дає змогу людині дозувати й економно витрачати енергетичні ресурси. Разом з тим, можуть виникати його дисфункціональні наслідки, коли вигорання негативно позначається на професійній діяльності” (В. Бойко)<sup>20</sup>;

- “відповідна реакція на тривалі професійні стреси міжособистісних комунікацій, яка включає три таких компоненти: емоційне виснаження, деперсоналізація та редукція персональних досягнень” (К. Маслач та С. Джексон)<sup>21</sup>;

<sup>16</sup> Мирончук Н.М., 2017. Професійне вигорання викладача вищої школи: чинники, ознаки, способи протидії. *Теоретичні і методичні засади розвитку і самовдосконалення особистості педагога-новатора в контексті модернізації нової української школи*: зб. наук.-метод. праць. Житомир: Вид-во Євенок О.О., с. 62-67.

<sup>17</sup> Freudenberger H.J., 1974. Staff burnout. *Journal of Social Issues*, V. 30, p. 150-165.

<sup>18</sup> Коновчук, Н.С., 2012. Основні причини та профілактика професійного вигорання у менеджерів. *Правничий вісник університету “КРОК”*, вип. 14, с. 91.

<sup>19</sup> Лэнгле А., 2008. Эмоциональное выгорание с позиции экзистенциального анализа. *Вопросы психологии*, № 2, с. 3.

<sup>20</sup> Бойко, В.В., 1996. *Синдром “эмоционального выгорания” в профессиональном общении*. Москва: Наука, 384 с.

<sup>21</sup> Maslach C., Goldberg J., 1998. Prevention of burnout: new perspectives. *Applied and Preventive Psychology*, V. 7, p. 63-74.

- “процес поступової втрати емоційної, когнітивної та фізичної енергії, що виявляється в симптомах емоційного, розумового виснаження, фізичної втоми, особистої відстороненості та зниження задоволення від виконуваної роботи” (П. Сидоров)<sup>22</sup>;

- “фізичне, емоційне або мотиваційне виснаження, яке супроводжується зниженням продуктивності праці, втомою, безсонням, підвищеною схильністю до соматичних захворювань, а також уживанням алкоголю чи інших психоактивних речовин із метою отримання тимчасового полегшення, що має тенденцію до розвитку фізіологічної залежності. Цей синдром розцінюється як стресова реакція у відповідь на завищені виробничі та емоційні вимоги, які властиві відданій своїй праці людині (ВООЗ)”<sup>23</sup>.

Дослідники ступеня емоційного вигорання працівників сфери “людина-людина” у системі градації ризиків професійної діяльності відносять педагогів на третю позицію (працівники соціальної сфери – 85%, лікарі – 80%, педагоги – 65%, працівники правоохоронних органів – 60%).

К. Маслач визначає такі *симптоми синдрому емоційного вигорання*:

1) емоційне виснаження: поява у працівника хронічної втоми, погіршення настрою (іноді навіть при згадці про роботу), порушення сну, дифузні тілесні недуги, схильність до захворювань;

2) дегуманізація/деперсоналізація – цинічне ставлення до праці та її об’єктів/суб’єктів: вияв негативізму стосовно колег, а також тих, кому потрібна допомога, почуття провини; працівник часто обирає формальну діяльність і всіляко уникає навантажень;

3) редукція професійних здобутків – поява у працівників відчуття власної некомпетентності й усвідомлення своєї неуспішності у професійній сфері; фахівець страждає через недостатність визнання, успіху, через втрату контролю за ситуацією, відчувається незатребуваним, відчуває надмірність вимог щодо себе;

4) вітальна нестабільність (Г.Соннек, 1994): пригнічений настрій, депресія, збудливий стан, відчуття утисків щодо себе, неспокою, тривоги, відчуття безнадії, роздратованість<sup>24</sup>.

Вважається, що професійному вигоранню найбільш піддаються такі *чотири групи працівників*:

---

<sup>22</sup> Сидоров, П., 2005. Синдром эмоционального выгорания. *Медицинская газета*, № 43. Режим доступа : [http://medgazeta.rusmedserv.com/2005/43/article\\_1322.html](http://medgazeta.rusmedserv.com/2005/43/article_1322.html)

<sup>23</sup> Авраменко, М. Л., ред., 2008. *Профілактика професійного вигорання працівників соціальної сфери*: метод. рекомен. Львів, 2008. 53 с.

<sup>24</sup> Мирончук Н.М., 2017. Професійне вигорання викладача вищої школи: чинники, ознаки, способи протидії. *Теоретичні і методичні засади розвитку і самовдосконалення особистості педагога-новатора в контексті модернізації нової української школи*: зб. наук.-метод. праць. Житомир: Вид-во Євенок О.О., с. 62-67.

1) інтроверти, індивідуально-психологічні особливості яких не узгоджуються з професійними вимогами комунікативних професій. У них немає надлишку життєвої енергії, вони сором'язливі, скромні, мають схильність до замкнутості й сконцентрування на предметі професійної діяльності, що зумовлює емоційний дискомфорт;

2) фахівці, яким властиве відчуття постійного внутрішнього конфлікту, пов'язаного із роботою;

3) жінки-працівники, які внутрішньо переживають суперечність між виконанням професійних обов'язків та сімейними зобов'язаннями, а також відчувають внутрішній дискомфорт, тиск через потребу повсякчасно доводити свої професійні можливості в умовах жорсткого суперництва з чоловіками;

4) працівники, професійна діяльність яких відбувається в умовах нестабільності й хронічного страху перед ризиком утратити робоче місце, а також фахівці, які займають позицію зовнішніх консультантів на ринку праці змушені здійснювати пошук клієнтів самотійно.

А.Ленгле визначає три *підходи* щодо пояснення появи синдрому професійного вигорання:

1) "індивідуально-психологічний: невідповідність між високими очікуваннями окремих осіб щодо роботи та реальної дійсності;

2) соціально-психологічний: причиною вигорання вважається специфіка праці, яка характеризується великою кількістю контактів у сфері "людина-людина";

3) організаційно-психологічний: причина вигорання пов'язується із проблемами особистості в організаційній структурі: недостатність автономності та підтримки, рольові конфлікти, неадекватний або недостатній зворотній зв'язок із керівництвом щодо окремого працівника та інші"<sup>25</sup>.

Дослідники Б.Перлман, Е.Хартман та ін. виокремлюють три групи факторів, що здійснюють вплив на розвиток синдрому вигорання: рольовий (рольова невизначеність), організаційний (важко вимірюваний зміст діяльності) і особистісний (незадоволеність професійним зростанням).

*Рольові чинники* можуть бути пов'язані із незадоволенням нереалістичних очікувань фахівців, із недостатньою адаптованістю працівника у результаті осмислення професійних можливостей і обмежень. Професійне вигорання можуть спричинити й *особистісні характеристики* фахівця (самооцінка, витривалість, локус-контроль, сором'язливість, схильність до перфекціонізму). Не сприяють

---

<sup>25</sup> Ленгле А., 2008. Эмоциональное выгорание с позиции экзистенциального анализа. *Вопросы психологии*, № 2, с. 5.

професійній успішності: емоційна нестійкість, невисока самооцінка, низькі організаторські здібності, тенденція до уникнення складних ситуацій. Натомість значення для професійної успішності мають: мотивованість щодо професійної діяльності, самоаналіз, високий рівень рефлексивності, вміння саморегуляції, самоконтроль, прагнення до саморозвитку й професійного зростання, творче ставлення до виконання професійних завдань, високі комунікативні уміння, соціальна сміливість, радикалізм.

*Організаційні фактори* включають умови професійного середовища, зміст діяльності та соціально-психологічні умови роботи. Серед чинників професійного середовища, що сприяють професійному вигоранню, – надмірні навантаження в діяльності, понаднормова робота. Щодо зовнішніх чинників професійного вигорання, то можна виділити чинники рольові (відсутність чіткості в посадових обов'язках (додаткове навантаження або коло обов'язків надміру звужують); міжособистісні конфлікти та психологічна несумісність з окремими колегами; переживання внутрішнього протиріччя між бажанням бути хорошим сім'янином та успішним фахівцем (“або сім'я, або робота”)) та власне організаційні (незручне робоче місце; відсутність умов для ефективної роботи та відпочинку; авторитарний стиль керівництва; відсутність можливості проявляти ініціативу; низький соціальний статус професії, ненормований робочий день). Зменшити рівень вигорання до певної міри можуть перерви в роботі, які, однак, мають тимчасовий ефект. Щодо змісту діяльності, то до цих чинників дослідники відносять кількість суб'єктів взаємодії, частоту взаємодії з ними, глибину контактів у спілкуванні.

Діагностичний інструментарій щодо виявлення симптомів професійного вигорання широко представлений у психолого-педагогічній літературі. Назвемо деякі з методик, які можна використати для діагностування цієї проблеми: “Діагностика рівня емоційного вигорання” (В.Бойко), “Визначення психічного вигорання” (В.Рукавішніков), “Синдром вигорання в професіях системи “людина-людина”” (Г.Нікіфоров), “Оцінка власного потенціалу “вигорання”” (Дж. Гібсон), “Дослідження синдрому “вигорання”” (Дж. Грінберг), “Експрес-діагностика рівня психоемоційної напруги (ПЕН) і її джерел” (О.Копіна, Є.Суслова, Є.Заїкін); “Тест на професійний стрес” (Т. Азарних, І. Тиртишніков); “Оцінка рівня соціально-психологічної адаптації викладача вищої школи” (модифікований опитувальник Н.Нікіфорова); опитувальник самоактуалізації особистості (САМОАЛ); дослідження джерел соціально-психологічної підтримки (модифікований опитувальник

В. Ананьєва); опитувальник “Психічне вигорання” (Н.Водоп’янова, О.Старченкова); авторський опитувальник для виявлення чинників, які утруднюють педагогічну діяльність викладачів ЗВО (І. Фоменко); анкета для з’ясування організаційних факторів педагогічної діяльності (І. Фоменко) та інші.

Н. Водоп’янова та Е. Старченкова вважають, що за систематичної роботи з актуалізації особистісних ресурсів і оптимізації організаційних (середовищних) умов праці процес вигорання може бути не лише зупинено, а й перетворено в “продуктивне горіння”<sup>26</sup>.

Профілактичними шляхами запобігання негативних наслідків названих вище стресогенних явищ Дж. Гринберг, Л. Джоуелл, Н.Дусь, Н. Потримай, Г. Мешко визначають застосування прийомів стратегічного характеру, що стосуються встановлення пріоритетів професійної діяльності та вміння керувати своїм часом: виділення основних цілей і завдань професійної діяльності на певний період та встановлення їх пріоритетності; складання розкладу виконання справ; делегування своїх повноважень; раціональний розподіл власного часу; аналіз позитивних сторін, які сприяють досягненню професійного успіху, та негативних сторін, які стоять на заваді зростанню педагога; зміна іміджу “трудоголика”; розширення сфер своєї життєдіяльності; організація правильного харчування та комфортної ситуації роботи; застосування виробничої гімнастики для нормалізації тонуусу і зниження втоми; антистресові вправи та різні техніки аутогенного тренування.

Досліджуючи роль інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному процесі, О. Винославська<sup>27</sup> відзначає негативний вплив непродуктивних витрат часу на самоорганізацію користувачів ІКТ, зокрема: відволікання на несуттєві речі на зразок цікавих новин/читання блогів, відтермінування виконання завдання через ілюзію швидкого отримання інформації, занурення у соціальні мережі, що відволікає від роботи, порушує режим та інше, й, окрім того, може мати згубний вплив для здоров’я (тривале сидіння за комп’ютером призводить до перевтоми, порушення зору, інших розладів).

З метою підвищення стійкості та зміцнення особистісного компонента доцільно використовувати методи аутотренінгу, релаксації, самонавіювання, дихальної гімнастики, методи

<sup>26</sup> Водоп’янова, Н.Е., и Старченкова, Е.С., 2005. *Синдром выгорания: диагностика и профилактика*. Санкт-Петербург: Питер, с. 5.

<sup>27</sup> Винославська, О.В., 2014. Дослідження впливу ІКТ на самоорганізацію і саморозвиток особистості. *Вісник НТУУ “КПІ”. Філософія. Психологія. Педагогіка*, вип. 2, с. 48.

самодіагностики та саморефлексії, професійної стійкості – методи тренінгу, ситуативного аналізу тощо.

Педагог зобов'язаний підтримувати необхідний рівень фізичного, духовного і психічного здоров'я для досягнення власної самооефективності та збереження професійного здоров'я.

Спроможність особистості виконувати професійну діяльність ефективно С. Черніс визначає як *самооефективність*. За його розумінням, самооефективність відображає упевненість індивіда у власній здатності контролювати дії, ситуації, які впливають на його професійне життя. Науковець визначає такі компоненти професійної самооефективності: професійна майстерність, уміння підтримувати дружелюбні, доброзичливі взаємини з суб'єктами праці, спроможність впливати на стан справ усередині організації. Разом з тим, він зазначає, що підвищенню почуття самооефективності сприяють здатність особи ставити цілі й успішно їх реалізовувати<sup>28</sup>.

Психологи надають такі рекомендації щодо способів подолання професійного вигорання працівника:

1) пізнати свої потреби, зрозуміти власні цілі й уявити образ свого майбутнього, віднайти сенс діяльності, яку людина здійснює;

2) перейти до близької до виконуваної сфери діяльності, що надасть можливість застосувати набуті знання, уміння й навички (фахівець робить так звану "горизонтальну кар'єру");

3) не полишаючи конкретної професійної діяльності, спробувати зробити її інструментом задля досягнення глобальніших ідей;

4) працівникові необхідно сконцентруватися не на тих речах, які він добре знає, уміє та засвоїв у професійній діяльності, а на проблемних аспектах. У такий спосіб можливо віднайти новий сенс у своїй професійній діяльності, а її трансформація в інструмент саморозвитку стає профілактикою вигорання.

Стресові чинники під час виконання професійної діяльності можна мінімізувати з допомогою таких методів (табл. 1.1):

---

<sup>28</sup> Cherniss C., 1993. *The role of professional self-efficacy in the etiology and amelioration of burn-out. Professional of Burn-out: Resend Developments in Theory and Research*. London: Taylor and Francis, p. 135-149.

**Організаційні фактори мінімізації стресових чинників у професійній діяльності**

Зі сторони викладача	Зі сторони керівництва (завідувач кафедри, адміністрація факультету, інституту, університету)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення мети діяльності;</li> <li>- укладання режиму діяльності;</li> <li>- планування робочого дня;</li> <li>- удосконалення робочого простору (просторово-часова самоорганізація);</li> <li>- делегування повноважень;</li> <li>- дотримання виконавчої дисципліни і культури праці та ін.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формування цілей діяльності;</li> <li>- забезпечення необхідної підготовки, методичної допомоги працівникові;</li> <li>- своєчасне інформування щодо завдань, подій, що стосуються професійної діяльності й заохочень, підтримки працівника;</li> <li>- мотивування діяльності працівників;</li> <li>- формування й використання адекватної системи заохочень;</li> <li>- підтримка оптимального соціально-психологічного клімату в колективі;</li> <li>- залучення працівників до участі в прийнятті рішень щодо підвищення ефективності діяльності;</li> <li>- створення штатних розкладів;</li> <li>- рівномірний розподіл обов'язків та доручень між викладачами та ін.</li> </ul>

Для підтримання власного психофізичного стану та мінімізації чинників стресу можна використовувати відповідні методи та прийоми. Пропонуємо кілька вправ.

*Вправа "Пошук стратегій самодопомоги":* 1) поміркувати й записати відповідь на запитання: "Що мені варто зробити, щоби зменшити рівень стресу, потішити себе"?; 2) віднайти сенс, наповнити значущістю записані відповіді, усвідомити, як вони здатні протидіяти негативним переконанням.

*Вправа "Самозобов'язання":* 1) зафіксувати три позиції, які б ви були спроможні здійснити за кожною із трьох сфер – особистою, професійною, організаційною; 2) позначити ті позиції в кожному розділі, які спроможні виконати упродовж наступного місяця; 3) підкреслити у кожному розділі ту позицію, яку ви будете спроможні виконати наступного тижня.

Орієнтовно ваш аркуш-самозобов'язання може бути таким: у *особистій сфері*: 1) узяти відпустку; 2) щодня виконувати ранкові фізичні вправи; 3) побачитися з близькими друзями; у *професійній сфері*: 1) професійні завдання виконувати на робочому місці, а не вдома; 2) робити перерви під час виконання професійних завдань; 3) не витрачати багато часу на розмови з колегами; *організаційна сфера*:

1) не менше, ніж одну зупинку, проходити пішки; 2) здійснювати підсумки кожного тижня; 3) влаштувати похід до музею/парку.

### **3. Трудоголізм та презентеїзм у професійній діяльності як деструктивні професійні деформації.**

У кінці 80-х років активно вживаним став термін *work-life balance*, який означає встановлення певної межі між сферами особистого та професійного життя. За умови встановлення такого балансу людина почувається спокійною, урівноваженою, упевненою, щасливою. На противагу поняттю життєвого балансу визначається дисгармонія, яка, натомість, спричинює втому, продукує невдоволення, розчарування, роздратування, стрес тощо.

Встановлення балансу між особистим та професійним життям передбачає доцільну організацію та планування часу для виконання професійних завдань та відпочинку, співвідношення між якими визначається умовами діяльності, обставинами, ситуацією, в якій перебуває працівник, а також цінностями, пріоритетами, важливими подіями, мотивацією.

Однією із форм порушення балансу між особистою та професійною сферами є надмірна захопленість роботою, яка проявляється такою деструкцією як *трудоголізм*.

В. Барабанщикова, О. Климова, вивчаючи проблеми понаднормової діяльності працівників, використовують два терміни – захопленість працею і *трудоголізм*<sup>29</sup>. Дослідники зазначають, що включеність у роботу, захопленість нею – це позитивний, афективно-мотиваційний феномен, який характеризується цілковитим зануренням у роботу, що може слугувати першопричиною появи деструктивної професійної деформації – *трудоголізму*.

*Трудоголізм* – це складне, багатовимірне явище, сутність якого, причини появи, внутрішні механізми на сьогодні ще активно досліджуються.

Вважають, що *трудоголізм* виявляється у невиправданому сприйнятті роботи як щонайбільш значущого засобу самореалізації у професії, цінного джерела задоволення працею, життям, самоствердження особистості.

Термін *трудоголізм* (*work i alcoholic*) був уведений американським психологом У.Оутсом, який характеризував цей феномен “як самопримушування і неконтрольоване бажання працювати без перерви”. Водночас, він визначав негативні наслідки впливу цього

---

<sup>29</sup> Барабанщикова В.В., Климова О.А., 2015. Представления о вовлеченности в работу и трудовомании в современных психологических исследованиях. *Национальный психологический журнал*, № 1 (17), с. 52-60.



явища на здоров'я людини, її особисте благополуччя й міжособистісні та соціальні відносини<sup>30</sup>.

Уже в перших дослідженнях явища трудовогоголізму (роботооголізму) було виявлено його схожість із іншими видами хімічної й психічної залежності. Трудовогоголізм характеризується як втеча від реальності унаслідок зміни свого психічного стану, що досягається сконцентрованою на праці. Крім того, занурення в роботу не пов'язується з економічною потребою, а, більш за все, із неспроможністю/нездатністю людини відчувати незначні життєві радощі, невмінням створити для себе вдома комфортні умови та ін. Вважається, що праця для трудовогоголика не є частиною його життя, оскільки вповні замінює для нього життєві розваги, любов, прив'язаність, різні види активності.

Спеціальна міжнародна література визначає трудовогоголізм як *обсесивно-компульсивне порушення*, яке проявляється у самопримушуванні до праці, неспроможності регулювати власні трудові звички і непомірному зануренні у роботу з одночасним знехтуванням важливих життєвих функцій<sup>31</sup>.

Дослідники по-різному визначають сутність поняття "трудооголізм": залежність, особистісна характеристика, властивість, ставлення до роботи, синдром, який позначає дисбаланс "робота-життя". Унаслідок низки досліджень трудовогоголізму К. Скотт і його колеги виокремили три основні характеристики цього явища: 1) трудовогоголики витрачають найбільше свого часу на роботу, навіть в умовах свободи вибору дій; 2) трудовогоголики неохоче завершують робочий день, вони повсякчас думають про працю, "одержимі нею"; 3) трудовогоголики працюють усюди: в офісі/установі на робочому місці, перебуваючи вдома, на відпочинку тощо. У такій концепції трудовогоголізм розглядається як "тенденція працювати понад міру старанно (поведінкова ознака) в поєднанні зі схибленістю від роботи (когнітивна ознака). Водночас, дослідники називають й інші особистісні риси, які можуть лежати в основі трудовогоголізму: зорієнтованість на успіх, прояв перфекціонізму (високої вимогливості), виконавська відповідальність"<sup>32</sup>.

Дослідники Д. Спенс та Е.Роббінс розробили "тріаду трудовогоголізму", яку склали: включеність у роботу, драйв (потяг до роботи) і задоволення від роботи. Різні комбінації цих компонентів

<sup>30</sup> Oates, W., 1971. *Confessions of a workaholic*. NY., p. 23.

<sup>31</sup> Утлик, Є.П., та Буйко, О.К., 2015. Личностные особенности организационного трудовогоголизма *Вестник МГОУ. Серия: Психологические науки*, № 3, с. 113.

<sup>32</sup> Барабанщикова В.В., Климова О.А., 2015. Представления о вовлеченности в работу и трудовогоголизме в современных психологических исследованиях. *Национальный психологический журнал*, № 1 (17), с. 55.

можуть утворювати шість різних типів робочої поведінки, із яких два властиві трудоголикам: стереотипний трудоголик – характеризується високим рівнем включеності у роботу і внутрішнім потягом до роботи; трудоголик-ентузіаст або трудолюб – не тільки включений у роботу й внутрішньо спрямований на працю, але й отримує задоволення від трудової діяльності<sup>33</sup>.

Окрім того, існує думка, що трудоголізм здатен здійснювати деструктивний, руйнівний вплив на психіку і поведінку людини. Тут трудоголізм розуміють як одну із розповсюджених залежностей, яка здатна шкодити особистості працівника, деформувати його внутрішній світ, накладаючи відбиток на мислення, інтелект, пам'ять, дії й характер особистості.

Доречно відрізнити поняття “трудоголізм” та “трудолюбство” (працелюбність) як різні психологічні явища. *Трудолюбом* називають особу, яка самореалізується в праці, любить свою роботу, здатна уникати конфліктів удома і на роботі, може розвиватися з допомогою роботи. *Трудоголиком* є людина, яка цілком віддає себе, свій час роботі, не виявляючи при цьому бажання, унаслідок чого надалі може деградувати як особистість.

На думку американського дослідника Б. Робінсона, трудоголики є неефективними працівниками: їм складно встановлювати контакти в групі, взаємодіяти спільно, делегувати співробітникам завдання та повноваження. Їхня схильність виконувати багато завдань, покладати на себе над міру обов'язків не завжди забезпечує якісне виконання трудових функцій<sup>34</sup>.

Є. Ільїн визначає два типи трудоголиків: нормальні та залежні<sup>35</sup>. Для нормальних трудоголиків, як він вважає, робота – це захоплення, вони отримують задоволення і від самого процесу праці, й від результату. Такі працівники не скаржаться на перевантаженість, утому. Їх працелюбство забезпечує ефективність професійної діяльності.

Трудоголізм спричинюється зовнішніми та внутрішніми передумовами. До *зовнішніх (вплив середовища) належать*:

- соціально-правові: соціальне схвалення трудоголізму, встановлені норми праці;
- організаційно-управлінські: вплив керівника-трудоголика на працівників, підтримання культури трудоголізму в колективі, функціонування системи дріб'язкового бюрократичного контролю;

---

<sup>33</sup>Таке ж джерело, с. 55.

<sup>34</sup>Утлик, Є.П., та Буйко, О.К., 2015. Личностные особенности организационного трудоголизма *Вестник МГОУ. Серия: Психологические науки*, № 3, с. 115.

<sup>35</sup>Ильин, Е.П., 2011. *Работа и личность. Трудоголизм, перфекционизм, лень*. Санкт-Петербург: Питер, с. 107.

• соціально-психологічні: неблагополуччя у сім'ї (алкоголізм, конфлікти у сім'ї, батьки-перфекціоністи), надмірні вимоги, відсутність ігрової діяльності в дитинстві, проблеми в особистому житті.

З-поміж *внутрішніх (індивідуально-особистісних особливостей людини)* передумов розвитку трудовогоголізму виокремлено: внутрішня сконцентрованість на собі, замкнутість (труднощі встановлення контактів із іншими); прояв високого самоконтролю поведінки (надмірний раціоналізм у діях, виконання роботи не через власне бажання, а через усвідомлення необхідності); гіпервідповідальність (ретельне одноосібне виконання справ через недовіру впоратися із завданням іншою особою); прояв емоційної нестабільності (тривожності, напруженості): працівник багаторазово перевіряє свою роботу, зявляється на робочому місці раніше від інших і повертається з роботи пізно, повсякчас вагається щодо власної компетентності; наявність низької самооцінки, намагання її підвищити через роботу та кар'єрне зростання<sup>36</sup>.

Подамо характеристики двох полярних типів людей, які надміру включені в роботу: позитивні й негативні трудовоголіки. В основу порівняння покладено такі критерії: ступінь задоволення від роботи, прояв ставлення до роботи і стресовість (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

### Характеристики полярних трудовоголиків

Критерій порівняння	Здоровий трудовоголик (трудолюб)	Хворобливий трудовоголик
Ступінь задоволення від роботи	ентузіаста своєї справи, виявляють відданість роботі, захопленість нею, відчують задоволення від праці	захопленість працею, відсутність почуття повного задоволення від праці; відчуття тривоги, невпевненості у міцності свого становища на роботі
Прояв ставлення до роботи	праця є джерелом позитивних емоцій та стимулом до існування	праця - вимушений стиль життя, в основі якого необхідність виконувати професійні обов'язки
Рівень стресовості	можуть бути джерелом стресу для колег через постійну готовність працювати	страждають від стресів, поступово втрачають своє фізичне та психічне здоров'я, здійснюють несприятливий вплив на колег та колектив чи організацію, де працюють

<sup>36</sup> Мирончук Н.М., 2015. Проблеми трудовогоголізму та презентеїзму як деструктивні професійні деформації. *Андрагогічний вісник*, № 6, с. 110-117.

Як бачимо, дії хворобливих трудоголиків мають деструктивний характер, вони руйнують власне здоров'я і здійснюють негативний вплив на колег та співробітників. Здорові трудоголики працюють досить ефективно і можуть досягати позитивних результатів праці, однак не завжди можуть отримувати схвалення в інших – їх надмірний ентузіазм може викликати у їхніх колег певне невдоволення, неприязнь, заздрість.

У професійній діяльності мають місце обставини, за яких працівник перебуває на робочому місці довше, аніж потрібно. Ситуація, за якої працівник проводить більше часу, аніж це необхідно або вимагається умовами трудової угоди, пояснюється терміном *презентеїзм* (від англ. present – бути присутнім)<sup>37</sup>. Йдеться про хворого працівника, який через побоювання утратити місце роботи виходить на роботу, однак продуктивність його праці та ефективність результатів діяльності унаслідок нездоров'я є нижчими, аніж зазвичай. Вважається, що близько 60% втрат виробництва через хвороби їх працівників пов'язані не з їх відсутністю на робочому місці, а через їх неефективне перебування на роботі, що викликане презентеїзмом.

Термін “презентеїзм” активно почав застосовувати у 1990-х роках професор організаційної психології та здоров'я Манчестерського університету у Великобританії Паул Хупер. Доктор Хупер вжив термін для опису наднормової роботи працівників, які працюють і тоді, коли захворіють. Презентеїзм описує втрату продуктивності працівників у зв'язку з появою таких проблем зі здоров'ям, як головні болі, алергія, втома. Він зазначає, що ті індивідууми, які довгі години працюють, приречені захворіти<sup>38</sup>. Таким чином, презентеїзм виникає також через недостатнє уміння працівника збалансувати професійну діяльність та особистий час, що може стати причиною професійної неефективності й зниження здоров'я.

Досліджуючи явище презентеїзму, зарубіжні науковці надають власне розуміння цього феномену. Зокрема, Симпсон тлумачить це поняття як потребу працівника перебувати на робочому місці, щоб ефективно виконувати професійні завдання. Валдман презентеїзмом вважає й таку ситуаці, коли абсолютно здоровий працівник перебуває на роботі, виконуючи інші справи (здійснює інтернет-серфінг або веде розмови по телефону).

Паул Хемп вважає, що перебування на робочому місці хворого працівника не приносить користі виробництву, натомість більше, ніж

---

<sup>37</sup> Презентеїзм, [online]. Режим доступу: <https://ru.wikipedia.org/wiki>

<sup>38</sup> Hooper Paul D., 2012. *Presenteeism*, [online]. Режим доступу: <http://www.cidmcorp.com/wp-content/uploads/2012/10/PRESENTTEEISM-CID-Management-White-Paper.pdf>

утричі, знижує його функціональну спроможність. Відтак, презентеїзм вважають істотною проблемою, аніж відсутність працівника на робочому місці (абсентеїзм)<sup>39</sup>.

Паул Хупер зазначає причини прояву працівником презентеїзму<sup>40</sup>: наявність великого об'єму роботи, яку потрібно виконати; здатність/нездатність колег впоратися з роботою без нього; тривалість виконання певної роботи за його відсутності; особисті почуття: більш приємно бути вдома чи на роботі; сплата/несплата лікарняних; стосунки удома з дружиною/чоловіком; поради гороскопу на день й ін.

Вивчення ситуації, пов'язаної з презентеїзмом, є актуальними у зарубіжних дослідженнях через високу затратність організацій та професійну неефективність хворого працівника унаслідок його перебування на робочому місці.

**4. Умови ефективності професійної діяльності педагога.** На ефективність праці викладача вищої школи значно впливають умови професійного середовища: зміст праці, особливості діяльності, режим праці. Відповідно до змістових та функціональних особливостей, праця викладача – це складноорганізована система, що включає різні аспекти діяльності (навчально-педагогічний, навчально-методичний, організаційний, соціально-комунікативний, інноваційно-змістовий та ін.), які в сукупності зорієнтовані на підготовку фахівців для різних сфер економічної діяльності, соціалізацію студентської молоді, формування свідомих громадян.

*Ефективність праці педагога* – здатність вирішувати покладені на нього задачі своєчасно і точно протягом заданого часу (надійно) і з мінімальними витратами сил, засобів, енергії й матеріалів.

Показниками ефективності праці педагога є: надійність, якість, продуктивність.

*Необхідні уміння для забезпечення ефективності праці:*

- ✓ здатність розвивати свої професійно значущі уміння і навички;
- ✓ здатність вибірково активізувати форми активності, релевантні конкретній професійній ситуації;
- ✓ здатність адекватно встановлювати та регулювати рівні своєї активності, перерозподіляючи свої внутрішні резерви.

З-поміж напрямів збереження і зміцнення професійного здоров'я викладача вищої школи виокремлюють просвітницьку, діагностичну і психокорекційну роботу, змістовими аспектами яких є: підвищення

<sup>39</sup> Hemp Paul., 2004. Presenteeism: At Work. But Out of it. *Harvard Business Review*, October, p. 1-2.

<sup>40</sup> Hooper Paul D., 2012. *Presenteeism*, [online]. Режим доступу: <http://www.cidmcorp.com/wp-content/uploads/2012/10/PRESENTEEISM-CID-Management-White-Paper.pdf>, p.2.

грамотності викладачів з питань професійної ефективності та збереження професійного здоров'я; забезпечення організаційних та індивідуальних умов з метою попередження професійних деформацій; створення комплексної програми педагогічного супроводу молодих викладачів з метою їх адаптації до професійної діяльності, наступної саморегуляції й самоорганізації професійних дій та самореалізації у трудовій діяльності.

Методами мінімізації стресових чинників у професійній діяльності є:

*зі сторони педагога:* прогнозування діяльності; визначення режиму праці; планування професійної діяльності й повсякденних дій; удосконалення робочого місця та простору; делегування повноважень; дотримання виконавчої дисципліни та культури поведінки;

*зі сторони керівництва* (завідувача кафедрою, адміністрації факультету, інституту, університету): формування цілей діяльності; забезпечення необхідної підготовки, допомоги, своєчасного інформування, мотивування діяльності працівників; формування й використання адекватної системи заохочень; підтримка оптимального соціально-психологічного клімату в колективі; залучення працівників до участі в прийнятті рішень щодо підвищення ефективності діяльності; створення штатних розкладів; рівномірний розподіл обов'язків та доручень між викладачами<sup>41</sup>.

Причини непродуктивного використання робочого часу: неефективне планування; нездатність делегувати завдання, доручення; потреба додаткових консультацій у фахівців; значна кількість незапланованих у графіку роботи перерв; нераціональне розподілення функціональних обов'язків працівників; висока деструктивна конфліктність у професійному середовищі; відсутність програм профілактики робочого стресу і синдрому професійного вигорання у педагогів; недостатня організація комунікаційно-інформаційного спілкування та інше.

Саме тому раціональна організація робочого часу є одним із методів підвищення ефективності праці. Збереженню професійного здоров'я педагогів, підтриманню відповідного рівня їхньої працездатності, доцільному використанню робочого часу, гармонізації професійних взаємин сприяє чітко й грамотно побудований режим робочого часу. Ефективність використання робочого часу викладачем, з огляду на специфіку педагогічної діяльності, залежить від

---

<sup>41</sup> Мирончук Н.М., 2017. Професійне вигорання викладача вищої школи: чинники, ознаки, способи протидії. *Теоретичні і методичні засади розвитку і самовдосконалення особистості педагога-новатора в контексті модернізації нової української школи*: зб. наук.-метод. праць / за ред. О.А. Дубасенюк. Житомир: Вид-во Євенок О.О., с. 62-67.

обґрунтованого чередування періодів виконання професійних завдань та періодів відпочинку.

Істотним засобом збереження професійного здоров'я й досягнення професійної ефективності є належний рівень сформованості культури самоорганізації праці.

### **Завдання для самоконтролю**

1. Визначте стресогенні чинники педагогічної праці.
2. Назвіть показники ефективності праці педагога.
3. Які уміння забезпечують ефективність праці педагога?
4. Назвіть характерні прояви симптому професійного вигорання (поведінкові, психофізичні та соціально-психологічні).
5. Назвіть організаційні чинники появи синдрому професійного вигорання.
6. Назвіть передумови розвитку трюдоголізму?
7. Назвіть причини виявлення працівником презентеїзму?
8. Визначте засоби мінімізації стресових чинників у професійній діяльності педагога.

### **Рекомендована література**

1. Бещук-Венгерська Н.В. Профілактика синдрому професійного вигорання у педагогів: методичний посібник. Вінниця: ММК, 2015.
2. Бойко В.В. Синдром "емоціонального вигорання" в професіональному общении. Санкт-Петербург: Питер, 1999.
3. Водопьянова Н.Е., Старченкова Е.С. Синдром вигорання: диагностика и профилактика. Санкт-Петербург: Питер, 2005. – 336 с.
4. Дусь Н.А., Потримай Н.С. Феноменологія емоційного вигорання в педагогічній діяльності: психологічні особливості та шляхи профілактики. Проблеми освіти, 2015, вип. 82, с. 85-89.
5. Ильин Е.П. Работа и личность. Трудоголизм, перфекционизм, лень. Санкт-Петербург: Питер, 2011. 224 с.
6. Мельніченко О.І. Психологічні особливості професійної діяльності викладачів ВНЗ [online], с. 6. Режим доступу: <http://www.sworld.com.ua/konfer31/929.pdf>
7. Мешко Г.М. Курс "Професійне здоров'я педагога " в системі підготовки майбутніх учителів до здоров'ятворчої діяльності. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Педагогіка. Соціальна робота, 2014, вип. 30, с. 98-100.
8. Рибалка В.В. Психологія та педагогіка праці особистості: від обдарованості дитини до майстерності дорослого: посібник. Київ: Ін-т обдарованої дитини, 2014. 220 с.

9. Сурженко Л.В. *Синдром психического выгорания преподавателей высшей школы: ценностно-смысловой аспект: монография*. Краснодар: КубГАУ, 2014. 159 с.
10. Трудоголизм. Классификация трудоголиков Управление персоналом. Словарь-справочник. В: *Руководство по аддиктологии*. Москва, 2006.
11. Hemp Paul. Presenteeism: At Work – But Out of it. *Harvard Business Review*, 2004, October, p. 1-11.
12. Understanding presenteeism. *Workplace Possibilities*, by The Standard, 2012, November, 8 p.



## РОЗДІЛ 2. СУТНІСТЬ ТА СТРУКТУРА ПРОЦЕСУ САМООРГАНІЗАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ ПЕДАГОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

*Людину, яка не може витратити понад 16 годин на добу особисто на себе, слід називати рабом.  
Ніцше*

1. Самоорганізація діяльності як основа професійної ефективності педагога.
2. Види самоорганізації викладача у професійній діяльності.
3. Структура процесу самоорганізації у професійній педагогічній діяльності та її психологічні механізми.



**Проблемно-рефлексивне завдання:** розподіліть аркуш паперу на дві колонки: ліва колонка має назву “дезорганізація”, права – “самоорганізація”. Запишіть слова-асоціації, які виникають у зв’язку із названими поняттями.

**1. Самоорганізація діяльності як основа професійної ефективності педагога.** На ефективність праці викладача впливає низка чинників: рівень розвитку пізнавальних можливостей (увага, мислення, пам’ять, уява тощо), рівень розвитку здібностей, характер мотивації, ступінь прояву вольових зусиль, професійна спрямованість та інше. Разом з тим, вказані особистісні характеристики найбільш оптимально проявляються за умови доцільної самоорганізації викладача у професійній діяльності.

Самоорганізація – це багаторівневий процес самодіяльності особистості, який передбачає послідовну зміну спрямованих внутрішніх самопроцесів, поетапність цілеспрямованих дій особистості, направлених на зміну зовнішнього середовища в інтересах суб’єкта діяльності. Самоорганізація є способом організації життєдіяльності особистості, змістові та процесуальні властивості якого мають унікальні характеристики, що визначаються індивідуальними особливостями суб’єкта самоорганізації.

П. Керженцев у праці “Принципи організації” успіх діяльності колективу пов’язує з організацією праці кожного його члена. Дослідник виокремлює організаційні принципи діяльності людини, які є важливими й в організації праці викладача:

- 1) знання функцій діяльності, знання виконуваної справи;
- 2) дотримання на робочому місці дисципліни;
- 3) вироблення прийомів самодисципліни;

- 4) прояв рефлексивних умінь: критичне самооцінювання, аналіз своїх переваг та недоліків у контексті виконання діяльності;
- 5) ціннісне ставлення до роботи;
- 6) здатність планувати/розподіляти час;
- 7) раціональна організація робочого місця;
- 8) здійснення самоконтролю та само обліку праці.

*Самоорганізація у професійній педагогічній діяльності* – “це свідомо діяльність особистості педагога, спонукувана й спрямована цілями та цінностями самокерування, організації, самовдосконалення у професійній діяльності та збереження професійного здоров’я, здійснювана системою інтелектуальних, мотиваційних, вольових дій і спрямована на вирішення завдань раціональної організації праці та ефективного виконання професійно-педагогічних завдань”<sup>42</sup>.

Самоорганізація особистості викладача вищої школи – це динамічний стан індивіда, який здатний мобілізувати власний особистісний ресурс та гнучко адаптуватися до зміни змісту й умов професійної педагогічної діяльності, а також усвідомлює необхідність неперервної самоосвіти та спроможний підтримувати свій професійно-творчий і соціальний потенціал.

Головна мета самоорганізації викладача – раціональна організація, оптимізація та максимальне використання особистих можливостей і відповідних ресурсів для свідомого керування власною особистістю й діяльністю, спрямованого на досягнення бажаних результатів та подолання несприятливих зовнішніх обставин і факторів за умови збереження особистісно-професійної ефективності. Сформовані уміння самоорганізації діяльності надають можливість раціонально використовувати свій час, свідомо керувати життєвими процесами, вміти відокремлювати головне і другорядне, долати життєві негаразди, сприяють підвищенню результатів праці, мотивації, досягненню професійних і життєвих цілей, зростанню кваліфікації, зменшенню затрат часу, зниженню стресу.

Самоорганізація у професійній діяльності педагога реалізує такі функції:

–*контекстуально-адаптивна* – забезпечує адаптацію особистості до умов педагогічної праці, виробничих завдань, у тому числі й непрогнозованих;

---

<sup>42</sup> Мирончук Н.М., 2018. Формування умінь самоорганізації науково-дослідницької діяльності магістрантів на засадах ергономічного підходу. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка*, вип. №4 (95). С. 104.

–*рефлексивно-аналітична* – забезпечує аналіз та оцінку професійної ситуації, визначення проблемних завдань, усвідомлення особистісних можливостей та наявних ресурсів для розв’язання завдання;

–*мобілізаційно-стимуляційна* – сприяє активізації внутрішніх ресурсів, потенціалу особистості для вирішення поставлених завдань за умови мінімізації стресу, збереження енергетичних ресурсів організму та працездатності;

–*конструктивно-проектувальна* – постановка цілей діяльності та планування шляхів їх досягнення;

–*організаційно-процесуальна* – застосування чітких цілеспрямованих дій, обґрунтований вибір оптимального рішення із можливих варіантів дій;

–*координаційно-впорядкувальна* – полягає в регуляції, узгодженні дій включених у діяльність суб’єктів та приведення до стану урівноваженості, відносної стабільності професійної діяльності як складної системи.

Сутнісними ознаками самоорганізації дослідники визначають співвіднесеність засвоєних знань зі ставленням особистості до себе і до оточуючих, регуляцію навчально-практичних дій, доцільність самовиявлення у навчально-практичній діяльності; оцінку, контроль, коректування майбутнього педагога як особистості й суб’єкта діяльності.

Самоорганізація особистості педагога виявляється у здатності до творчого засвоєння нових видів діяльності у професії та швидкому реагуванні на зміну ситуації. Самоорганізація особистості викладача вищої школи у професійній діяльності передбачає такі прояви:

- широту й багатогранність мислення, здатність переходити від одного виду діяльності до іншого;
- гнучкість поведінки та спонук особистості, які дозволяють їй регулювати свої дії в змінюваних умовах,
- варіативність дій як вибір альтернативних рішень із числа можливих;
- мобільність, оперативність – характеризує швидкість реагування на ситуацію, оперативну зміну стратегій чи способу дій;
- рефлексивність – здатність адекватно оцінювати свої результати та визначати нові перспективи;
- критичність – здатність обирати найбільш ефективну для вирішення педагогічної задачі технологію.

Самоорганізація у професійній діяльності включає процедуру прийняття рішень, мотивацію, раціональне використання ресурсів продуктивності власної діяльності, планування робочого та особистого

часу з метою його економії та уникнення перевантаження, вибір прийомів переробки інформації, спілкування, самоосвіти, самовиховання, самоконтролю, самоосвіти, саморегуляції. Вона є необхідною у роботі з процесами пошуку, узагальнення, перенесення інформації; пошуку та самоперевірки наукових результатів (порівняння, аналіз, синтез).

Цілі самоорганізації викладача у професійній діяльності полягають в організації пізнавальної діяльності з пошуку інформації для організації процесів викладання, навчання та розвитку студентів, науково-дослідницької діяльності; плануванні власного саморозвитку та професійного самовдосконалення (самоосвіти, самовиховання).

Ще в процесі навчання у закладі вищої освіти майбутньому педагогові слід сформулювати потребу самовдосконалення, самокорекції й самоорганізації діяльності з урахуванням внутрішніх вимог – власних інтересів, потреб, бажань, прагнень, здібностей та можливостей, а також зовнішніх, які висуває до його особистості професія та суспільство.

Якості особистості можуть сприяти або протидіяти розв'язанню професійних завдань. Тому особливої актуальності набуває свідоме й емоційно позитивне ставлення майбутніх викладачів до професійної діяльності. Важливими шляхами професійного саморозвитку майбутнього викладача вищої школи є навчально-професійна діяльність (оволодіння досягненнями наук), самоосвітня діяльність, самовиховна діяльність, розвиток професійної самосвідомості, результативність яких визначається умінням самоорганізації студентами визначених видів діяльності.

Самоорганізація у професійній педагогічній діяльності пов'язана з проявом вольових зусиль педагога, саморегуляцією, самоконтролем власних дій, самообмеженням. Контроль поведінки, дій людини – це одна із головних функцій свідомості, яка пов'язана, як зазначає С. Кульневич, з іншими особистісними функціями:

- критичністю як суб'єктною оцінкою внутрішніх самопочувань, станів, ставлень особистості тощо та зовнішніх обставин, подій;

- рефлексивністю як здатністю не лише пізнавати себе, але й виходити за межі свого "Я", усвідомлювати, аналізувати дії/події, які переживаються особистістю;

- колізійністю – спроможністю знаходити, ідентифікувати, аналізувати причини подій, ситуацій, встановлювати їх підґрунтя, визначати пріоритетність суперечностей відносно соціальних та особистісних цінностей;

- мотивуванням – здатністю встановлювати особистісний сенс ситуацій, подій, власної діяльності, взаємин з іншими, приймати обґрунтовані рішення на основі “емоційно-ціннісного і змістово-смыслового переживання соціального і пізнавального досвіду”;

- здатністю самозабезпечувати власне життя моральними цінностями, визначати пріоритети та встановлювати обмежувальні само регулятори, щоб запобігти “переходу особистості до бездуховної мети і вчинків”<sup>43</sup>.

Зарубіжні дослідники М. Вудкок та Д. Френсис виокремлюють такі *ключові вміння та якості ефективної самоорганізації*:

- здатність до самокерування, раціонального використання своїх умінь, зусиль, енергії, часу, протистояння стресам;
- сформованість адекватних сучасній реальності особистісних цінностей;
- чіткість і реалістичність життєвих цілей (як в особистому плані, так і в професійному самовизначенні);
- прагнення до особистісного зростання, адекватного сприйняття нових можливостей і ситуацій;
- сформованість навичок ефективно приймати рішення і розв’язувати проблеми;
- творчі уміння, винахідливість, здатність генерувати й застосовувати нові ідеї.

Л. Фалеева визначає систему умінь самоорганізації студента як комплекс професійно-особистісних дій, які ґрунтуються на знаннях специфіки організаційної діяльності й виявляються через саморегуляцію, що дозволяє ефективно здійснювати професійну діяльність<sup>44</sup>. Систему таких умінь дослідниця представляє трьома блоками:

- уміння проєктувальні (планування своєї діяльності, орієнтування за часом, прогнозування наслідків своїх рішень, формування стратегій власного саморозвитку і самовдосконалення);
- уміння виконавські (самостійне прийняття рішень, покладання на себе відповідальності, конструктивне ведення ділового спілкування);
- уміння контрольні-оцінні (адекватне оцінювання результатів своєї діяльності, контроль власної діяльності).

<sup>43</sup> Кульневич С., 2000. От стратегии самоорганизации к тактике личностного воспитания. *Известия Южного отд. РАО*. Выпуск II. Личностно-ориентированное образование в контексте культуры. Ростов н/Д.: Изд-во РГПУ, с. 13-24; Кульневич С.В., 1997. *Педагогика самоорганизации: феномен содержания*: монография. Воронеж.

<sup>44</sup> Фалеева, Л.В., 2012. *Умения самоорганизации современной личности студента: от беспорядка к совершенству?!* [online]. Режим доступа: [http://www.rusnauka.com/9\\_NND\\_2012/Pedagogica/2\\_104417.doc.htm](http://www.rusnauka.com/9_NND_2012/Pedagogica/2_104417.doc.htm)

Таким чином, самоорганізація викладача у професійно-педагогічній діяльності ґрунтується на педагогічній рефлексії, професійних знаннях, самоуправлінні власною діяльністю й спрямована на професійне самовдосконалення майбутнього викладача й забезпечення ефективності професійної діяльності.

## **2. Види самоорганізації викладача у професійній діяльності.**

Варто відзначити, що особливими рисами самоорганізації особистості викладача в професійній діяльності (за інтегрованого, особистісно-діяльнісного, підходу) є свідомий, цілеспрямований вплив, наявність причинно-наслідкових зв'язків між керуючою підсистемою (викладач) і об'єктом впливу (власна особистість, професійна діяльність); якісна зміна об'єкта впливу; здатність підтримувати визначений режим функціонування, зберігати рух за визначеною траєкторією.

Спрямовуючи самоорганізацію на узгодження між суб'єктом і об'єктом та усвідомлення об'єктом параметрів розвитку, можна забезпечити продуктивну виробничу діяльність людини у будь-якій сфері. Спрямована самоорганізація, за означенням, поданим у колективній монографії<sup>45</sup>, – це управлінська взаємодія, яка скеровує діяльність людини на самоорганізацію і саморозвиток у межах діа(полі)логічно узгодженої та усвідомленої людиною мети.

Отже, узагальнення наукових позицій різних дослідників (К. Бойко, Т. Борова, Г. Єльнікова, О. Новиков, Л. Фридман, А. Скрипкіна) дає змогу визначити у процесі самоорганізації особистості у професійній діяльності такі характеристики:

- ситуативності (спонтанності, ситуація “тут і тепер”), для якої властиве ситуативне оперативне регулювання дій – мобілізація знань, зусиль, волі на вирішення конкретних завдань в обставинах, які виникають несподівано, неочікувано, саморегуляція, швидкість прийняття рішення. У такого роду ситуаціях суб'єкт виявляє високу активність, динамічність, реактивність;

- потенційності (відтермінованості дій, віддаленості в часі, тривалості) – ситуація самоорганізації набуває цілеспрямованого характеру, стратегії дій особистості формуються попередньо унаслідок цілеорієнтованої, спланованої, організованої діяльності.

Існуючі чи поява нових завдань професійної діяльності формують потреби особи. Спонукуваний потребами, викладач вищої школи повинен уміти самостійно орієнтуватися в ситуації, набувати нові знання, правильно ставити мету відповідно до об'єктивних законів та

---

<sup>45</sup> Єльнікова Г. В., Борова Т. А., Касьянова О. М., Полякова Г. А. та ін. *Адаптивне управління: сутність, характеристика, моніторингові системи* : монографія. Чернівці : Технодрук, 2009, с. 27.

наявних обставин, які визначають реальність та досяжність мети, відповідно до ситуації, мети, умов визначати конкретні способи і засоби дій, у процесі дій відпрацьовувати, удосконалювати їх і, нарешті, досягати мети.

Ситуації самоорганізації можна класифікувати за різними критеріями:

**за спрямованістю дії на об'єкт/суб'єкт:**

*особистісна самоорганізація* – свідома діяльність особистості, спрямована на організацію та управління собою задля досягнення поставлених цілей;

*професійна самоорганізація* – процес раціональної організації та вирішення завдань і функцій професійної діяльності;

**за предметом/контекстами діяльності:**

*когнітивно-змістова* – організація пізнавальної діяльності задля виконання функцій професійної діяльності;

*соціально-комунікативна* – організація власної особистості та процесу міжособистісної взаємодії, спілкування, контактів;

*функціонально-професійна (контекстно-професійна)* – організація змісту та засобів виконання функцій професійної діяльності;

*просторово-часова* – упорядкування та розподіл ресурсів часу і місця із застосуванням технологій тайм-менеджменту;

**за цілями діяльності:**

*стратегічна, або творча* – самостійна постановка завдань професійної діяльності та їх розв'язання (наприклад, завдання професійного самовдосконалення, саморозвитку);

*тактична* – здатність особистості фахівця успішно використовувати усю сукупність наявних засобів та способів діяльності для вирішення завдань професійної діяльності в змінюваних умовах;

*оперативна, або ситуативна* – щоденно застосовується для розв'язання окремих завдань (ситуації можуть виникати неочікувано, але потребують швидкого реагування педагога).

Подаючи самоорганізацію як один із компонентів професійно-особистісного саморозвитку особистості студента, вчителя, викладача, дослідники вказують на свідомий характер цього явища: особистість усвідомлює внутрішню мету діяльності, здійснюється взаємоузгодження та саморегуляція різних компонентів особистості як системи, відбувається усвідомлення, облік і вироблення ставлення до зовнішніх цілей і впливів, у результаті чого вони можуть набути або не набути внутрішньої значущості для особистості, а також здійснюється вибір особистістю подальшої поведінки, з огляду на ступінь

важливості для неї внутрішніх і зовнішніх цілей, вибір ступеня активності та відповідних практичних дій для реалізації цих цілей.

**3. Структура процесу самоорганізації у професійній педагогічній діяльності та її психологічні механізми.** Самоорганізація є багатокомпонентним утворенням, в якому дослідники виділяють ряд складників. Так голографічна модель О. Ішкова вміщує п'ять функціональних компонентів: 1) цілепокладання (відображає рівень розвитку умінь прийняття і утримання мети); 2) аналіз ситуації (відображає рівень розвитку уміння виявлення та аналізу істотних обставин для досягнення поставленої мети); 3) планування (відображає рівень розвитку уміння планувати власну діяльність); 4) самоконтроль (відображає рівень розвитку умінь контролю і оцінки людиною власних дій, психічних процесів і станів); 5) корекція (відображає рівень розвитку умінь корекції людиною своїх цілей, способів і плану дій, критеріїв оцінювання, форм самоконтролю, вольової регуляції та поведінки у цілому) та особистісний компонент – вольові зусилля.

С. Юдін процес самоорганізації представляє поетапно такими діями: постановки мети та аналізу (аналіз ситуації, постановка та конкретизація цілей, проблематизація діяльності); планування (аналіз умов та способів здійснення діяльності, визначення першорядних та другорядних завдань, розподіл їх у часі, вибір оптимальних засобів і раціональних способів досягнення мети); реалізації (реалізація поставленої мети, контроль виконання діяльності); контролю та оцінки (співвіднесення результату діяльності з поставленою метою, оцінювання якості виконаних завдань з поставленими вимогами, розробка плану усунення помилок та вироблення нової, більш ефективної стратегії діяльності)<sup>46</sup>.

Узагальнення наукових поглядів на структуру самоорганізації дає підстави визначити такі її складники: *функціональні компоненти*: цільовизначення; аналіз ситуації, рефлексія; планування; самоконтроль; корекція; *особистісний компонент*: вольові зусилля.

Осмислюючи місце самоорганізації серед інших самопроцесів, дослідники пов'язують її із самоаналізом, самооцінкою, самовизначенням, саморефлексією, самоконтролем, що виступають механізмами процесу самоорганізації.

На основі структурних компонентів можемо визначити етапи процесу самоорганізації та внутрішні/психологічні механізми, які їх супроводжують.

---

<sup>46</sup> Юдин, С. А., 2016. Взаимосвязь показателей самоорганизации учебной деятельности студентов вуза и временной перспективы личности. *Вестник Кемеровского государственного университета*, № 2, с. 152.



*Процес самоорганізації* вміщує такі етапи:

- аналіз ситуації, виявлення суперечностей та виділення проблеми;

- визначення стратегії дій і постановка мети;

- розробка плану дій і пошуку ресурсів;

- організація та здійснення запланованої дії;

- підведення підсумків та аналіз ефективності діяльності.

Дію кожного з етапів самоорганізації забезпечують самопроцеси як механізми внутрішньої психологічної діяльності, зокрема: самоаналіз, самодіагностика, самопізнання; самопрогнозування, самопланування, самомотивація; самопроектування, самоконструювання, самомоделювання; самодіяльність, самореалізація, самоздійснення, саморозкриття; самоконтроль, саморегуляція, самоуправління; саморефлексія, самооцінка, самокорекція (рис. 2.1).

Рефлексія наукових джерел дозволяє визначити алгоритм самоорганізації викладача у професійній діяльності:

1) постановка мети – аналіз та формування особистих та професійних цілей, встановлення напрямів дій та ризиків, які можуть виникнути у процесі досягнення цілей та вибору альтернативних способів їх вирішення;

2) планування – розроблення плану дій з досягнення цілей, аналіз ресурсів та обґрунтування ефективності можливих шляхів своєї діяльності;

3) прийняття рішення, ієрархізація справ за принципом пріоритетності;

4) організація діяльності – власне діяльність з досягнення цілі, розподіл дій, самоуправління власним саморозвитком;

5) здійснення самоконтролю;

6) рефлексія та оцінка діяльності.

Способами самоорганізації є чітке визначення цілей діяльності; планування повсякденної діяльності, самомотивація, регулярне впорядкування робочої зони, дотримання режиму та розпорядку дня, облік та раціональне використання часу, раціоналізація професійної діяльності з допомогою органайзерів, щоденників, портфоліо, картотек тощо, делегування повноважень та інші.



Рис. 2.1. Етапи самоорганізації у професійній діяльності та психологічні механізми.

Визначимо кілька прийомів самоорганізації діяльності:

- *прийом "Інтенсив як спосіб життєдіяльності"*: використовується для виконання конкретних завдань: наприклад, прибрати на робочому столі; систематизувати документацію; розробити план консультації; скласти план дня на завтра; укласти завдання для студентських мікрогруп тощо. Виконання таких завдань не варто "розтягувати на увесь день", краще чітко домовитися із собою про кількість відведеного часу на їх виконання (наприклад, 15 хв. на упорядкування документації; 15 хв. на прибирання; 15 хв. на розробку плану дня тощо і намагатися вкластися). Варто також чергувати інтелектуальну працю із фізичною – виконавши ці завдання своєчасно, можливо вивільнити час;

- *прийом "Сформуї звичку"*: вважається, що звичка формується на 21 день, і якщо самоорганізовування на виконання якоїсь дії спочатку потребує щоденних зусиль, то перетворивши їх у звичку, людина формує потребу: наприклад, виконувати щодня фіззарядку; здійснювати рефлексію щоденних подій; складати план завдань на завтра і т.п.

Застосування стратегій та методів самоорганізації має такі позитивні наслідки для особистості фахівця: виконання роботи з оптимальними затратами сил та енергії; краща організація праці; вищі результати праці; менше стресів; отримання задоволення від праці; менше помилок під час виконання своїх функцій; досягнення

професійних і життєвих цілей коротшим шляхом; збереження власного часу.

Про важливість самоорганізації діяльності наголошував у своїх працях В. Сухомлинський, який, зокрема вважав, що щоденне читання, встановлення пріоритетів, вибірковість у справах, ведення щоденників тощо створює резерв часу й сприяє збереженню здоров'я педагога. У пораді „Як виховувати самодисципліну в розумовій праці” та „Листах до сина” педагога надає рекомендації щодо розподілу часу та ефективної організації праці:

- важливим є щоденне читання, в жодному разі не відкладаючи цієї справи на наступний день, оскільки „те, що упустив сьогодні, ніколи не компенсуєш завтра”;

- раціональне конспектування прочитаного чи почутого під час лекції „вчить мислити й перевіряти самого себе”, запобігає цілодобовому сидінню над конспектом;

- розподіл і планування розумової праці та відпочинку є внутрішнім стимулом, “задає тон усьому робочому дню” (слід використовувати для найскладнішої розумової праці півтори ранішніх години);

- в основу організації розумової праці має покладатися розуміння “співвідношення головного і другорядного”: головне потрібно виконувати щодня;

- необхідно формувати у себе уміння створювати внутрішні стимули для себе: „умій зосередитися на тонкощах теорії ... такою мірою, щоб *треба* поступово перетворювалося на *хочу*”;

- доцільно окреслювати коло читання, виключати з нього те, що порушує режим праці;

- слід керуватися вибірковістю, обираючи справи;

- не варто витрачати час на дрібниці („пусте базікання”, „пусте проведення часу”, „просиджування без діла”); спілкування з товаришами потрібно „зробити джерелом свого духовного збагачення”;

- використовувати чітку систему записів (ведення записників), щоб полегшити розумову працю й створити резерв часу;

- відбирати раціональні способи та прийоми для кожного виду діяльності, уникати трафарету та шаблону;

- зважено обирати місця для розумової праці: вона має бути зосередженою;

- не відкладати роботу, яку потрібно виконати сьогодні, на потім;

- не переставати щоденно працювати розумово, оскільки розумова праця є джерелом збагачення розумовими цінностями і одним із джерел часу<sup>47</sup>.

Отже, самоорганізація потребує активізації внутрішніх ресурсів особистості, спонукальних мотиваційних дій, мобілізації вольових зусиль, сформованої навички подолання своєї нерішучості, страху, схильності до лінощів тощо. Разом з тим, сформованість належного рівня самоорганізації особистості педагога – це прояв такої стратегії дій, за якої діяльність відбувається природно, чітко, легко, без самоспонукування чи самопримушення.

### **Завдання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняттю “самоорганізація”.
2. Вкажіть об’єкти самоорганізації у діяльності педагога.
3. Назвіть види самоорганізації за змістом та за цілями діяльності.
4. Визначте структурні компоненти самоорганізації педагога.
5. Назвіть етапи самоорганізації діяльності педагога.
6. Які є способи самоорганізації праці педагога?

### **Рекомендована література**

1. Бишоф Анита, Бишоф Клаус. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. 2-е изд., испр. Москва: Омега-Л, 2006. 127 с.
2. Моргенстер Дж. Самоорганизация по принципу “Изнутри наружу”. Москва, 2006. 352 с.
3. Моргенстер Дж. Тайм-менеджмент. Москва, 2006. 256 с.
4. Кинан К. Самоменеджмент. Москва: Эксмо, 2006. 80 с.
5. Чкан А. С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
6. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя практика. Москва: “Дело”, 1991. 320 с.
7. Друкер П. Эффективный руководитель. Москва: ООО “И.Д.Вильямс”, 2008. 224 с.
8. Сухомлинський В. О. Серце віддаю дітям. Народження громадянина. Листи до сина. У: Сухомлинський В.О. Вибрані твори: в 5-ти томах. Т.3. Київ, 1977. 672 с.
9. Шалагинова Л. В. Самоменеджмент. Практическое руководство. Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2012. 272 с.
10. Швальбе Б., Швальбе Х. Личность, карьера, успех (школа делового человека). Москва: АО Изд. группа “Прогресс-Интер”, 1993. 286 с.

---

<sup>47</sup> Мирончук Н.М., 2017. Погляди В. Сухомлинського щодо організації професійно-педагогічної діяльності та особистісної самоорганізації педагога. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка: наук. журнал. Педагогічні науки*, вип. 5 (91), с. 67-71.

### РОЗДІЛ 3. ЦІЛЕВИЗНАЧЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ПЕДАГОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

*Хто не знає, в яку гавань він пливе,  
для того немає попутного вітру.  
Сенека*

1. Постановка цілей у професійній діяльності. Вимоги до постановки цілей.
2. Способи цілевизначення. Алгоритм постановки цілей.
3. Методи постановки цілей.



**Проблемно-рефлексивне завдання:** Обґрунтуйте, яка позиція для вас є більш прийнятною: “чітке планування перспектив свого саморозвитку та самовдосконалення” чи “вирішення поточних завдань, без прогнозування перспектив”?

#### **1. Постановка цілей у професійній діяльності. Вимоги до постановки цілей.**

В основі самоорганізації праці – усвідомлене цілевизначення і планування викладачем вищої школи професійної діяльності, а також вибір стратегій власного саморозвитку й самоудосконалення.

Здійснення професійної діяльності в освітньо-професійному середовищі закладу вищої освіти супроводжується чіткою постановкою викладачем цілей діяльності, самомотивуванням своїх дій, вибором способів її здійснення, проявом фізичної та розумової активності у їх досягненні. Свідомий характер праці викладача вищої школи виявляється у прогнозуванні мети та результатів професійної діяльності, її плануванні, в саморегулюванні своїх дій та в прагненні до самовдосконалення.

За тлумачним словником *ціль* означається як те, до чого прагнуть, чого намагаються досягти<sup>48</sup>. Ціль – це усвідомлений, прогнозований, запланований результат діяльності, суб’єктивний образ (модель) майбутнього продукту/результату діяльності. Чітко усвідомлена й спроектована ціль організовує, спонукає фахівця до діяльності та активності.

Цілі професійної діяльності викладача вищої школи обумовлюють суспільні процеси, умови функціонування навчального закладу, професійні обов’язки педагога, обставини його життя та праці тощо.

Цілеутворення є найважливішим мотиваційним механізмом реалізації процесу розвитку педагогічних явищ. На основі мети

<sup>48</sup> Івченко, А.О., 2002. *Тлумачний словник української мови*. Харків: Фоліо, с. 516.

обирається зміст навчання, його форми та методи; мета є тим стрижнем, навколо якого, як стверджує О. Дубасенюк, “педагог поєднує всі педагогічні засоби в систему, визначаючи місце кожного з них. Глибоке розуміння викладачем мети навчання та виховання веде його до пошуків ефективних засобів їх досягнення, зумовлює його творче ставлення до педагогічної праці. Байдушність до цілей педагогічного процесу робить працю викладача неусвідомленою, стихійною, веде до невинправданих витрат часу і сил”<sup>49</sup>.

*Цілевизначення* – відбір, постановка чи усвідомлення фахівцем мети своєї дії, її доречності. О. Дубасенюк, аналізуючи роль постановки цілей в особистісному розвитку педагога у процесі професійної підготовки<sup>50</sup>, подає тлумачення мети як усвідомлене передбачення результату дії, як знання суб’єкта про якість бажаного продукту діяльності.

З цілевизначенням тісно пов’язане *прогнозування*, оскільки формування цілей завжди спирається на прогноз майбутніх подій, а також передбачення змін об’єкта та умов діяльності. Процес прогнозування ґрунтується на фундаментальній здатності людини до передбачення майбутнього.

У професійній діяльності визначені цілі забезпечують усвідомлену спрямованість особистості на певний предметний зміст і необхідні трансформації в межах виконаної діяльності. Майбутня активність викладача визначається певним сценарієм його діяльності, який постає перед особистістю як низка цілей. Природжена здатність проєктувати цілі своєї діяльності властива людям неоднаковою мірою. Відповідно до ступеня прояву такої якості А. Немцов умовно поділяє людей на три групи:

- 1) стимульно-репродуктивні люди, які схильні пасивно очікувати нав’язування їм вигаданих цілей;
- 2) евристи – ті, що надають перевагу вибору цілей із заданого ззовні стандартного переліку;
- 3) творчі люди, які виявляють самостійність і творчість у визначенні особистісно значущих цілей<sup>51</sup>.

Цілі можуть бути тривалі й короткочасні. Розподіл цілей за часовим проміжком може бути таким: стратегічні, тактичні й оперативні. “Стратегічні цілі визначають довготермінову орієнтацію у професійній діяльності, тактичні – середню перспективу, й оперативні – короткотермінові цілі, які визначають реалізацію близьких завдань.

<sup>49</sup> Дубасенюк, О.А., 2015. *Професійно-педагогічна освіта: методологія, теорія, практика* : монографія. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, Т.1, с. 267.

<sup>50</sup> Таке ж джерело, с. 266-273.

<sup>51</sup> Таке ж джерело, с. 268.

Близькі цілі пов'язуються із швидким задоволенням. Вони не спрямовані у майбутнє, не накопичуються, не утворюють зростаючого ресурсу сил і щастя, але вони залишають приємні спогади. Як правило, близькі цілі не потребують спеціальної підготовки й забезпечують мотивацію до їх досягнення лише в конкретний момент”<sup>52</sup>.

Цілі віддалені формуються унаслідок самоаналізу людиною своїх бажань, потреб, запитів. Зазвичай, людина має дві/три віддалених цілі, з-поміж яких одна є головною. Дослідник проблем, пов'язаних із стресом, Г. Сельє зазначає, що значущий сенс та певну спрямованість життєдіяльності людини надає піднесена віддалена ціль, яка позначена такими рисами: 1) потребує наполегливої праці (в іншому випадку ціль не сприятиме самовираженню); 2) результати такої праці не повинні бути миттєвими, вони безперервно накопичуються упродовж життя (у протилежному випадку ціль не є віддаленою)<sup>53</sup>. Істотною ознакою цілей є їх усвідомленість. Близькі та віддалені цілі постають віхами на шляху до досягнення кінцевої мети.

“Кінцева ціль життя людини, як вважає Г. Сельє, – якнайповніше розкрити себе, виявити свою “божу іскру”, і досягти почуття упевненості й надійності”<sup>54</sup>. Саме тому особистість у контексті свого життєвого і професійного призначення має прагнути до досягнення найвищого рівня майстерності. Отже, прагнення до удосконалення свого фаху, особистісного та професійного саморозвитку, підвищення рівня педагогічної майстерності є значущою ціллю професійної діяльності фахівців-педагогів.

Природа цілі включає і розвиток, і створення результату. Насамперед ціль створюється як ціль-намір, яка визначає *що* і *як* людина буде робити. С. Максименко зазначає, що продукування цілі-наміру є спробою зазирнути в майбутнє. Процес формування цілі не передбачає довільних дій, натомість важливими критеріями доцільності майбутніх дій є орієнтація людини на розвиток, оптимізацію способів вирішення задач і створення самодостатніх предметів<sup>55</sup>.

Загалом цілі можна класифікувати за різними критеріями (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

### Класифікація цілей

<sup>52</sup> Мирончук Н.М., 2015. Цілі професійної діяльності у системі життєво важливих перспектив студентів магістратури. В: *Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології* : наук. журнал / А. А. Сбруєва, ред. Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, № 10 (54), с. 126-132.

<sup>53</sup> Сельє, Г., 1982. *Стресс без дистресса*. Москва, с. 86.

<sup>54</sup> Таке ж джерело, с. 89.

<sup>55</sup> Максименко, С. Д., 2000. *Общая психология: учебн.* Москва: “Рефл-бук”, К.: “Ваклер”, с. 425.

Критерій	Види цілей
за спрямованістю дій	зовнішні та внутрішні
за часовими характеристиками	коротко-, середньо- та довгострокові
за спрямованістю на відповідні види діяльності	стратегічні, тактичні, оперативні
за характером діяльності	цілі функціонування та цілі розвитку
за пріоритетами	першорядні, другорядні, побічні (додаткові)
за вимірюваністю	кількісні та якісні

Процес постановки цілей уявно передбачає таку послідовність дій:

1. Осмислення та фіксування ситуації, яка склалася, визначення діяльнісної позиції, прогнозування зміни/перетворення (реальний стан речей).

2. Фіксування ідеалу, норм, цінностей (уявлюване бажане).

3. Встановлення проблеми – відмінність/суперечність, розрив, який існує між реальним (перша позиція) та бажаним, ідеальним (друга позиція).

4. Висування припущень щодо причин розбіжностей, прогнозування можливих варіантів подолання невідповідності.

5. Активні дії щодо досягнення бажаного результату.

У цьому зв'язку важливою внутрішньою умовою успішного цілевизначення є прийняття людиною норм, цінностей, ідеалів, відносно яких вона може розглядати свою життєву ситуацію як один із можливих варіантів, а не таку, яка не піддається змінам. Крім того, слід об'єктивно оцінювати себе, умови діяльності, щоб визначити реальні контури своєї життєвої/професійної ситуації, встановити причину розбіжності між реальним і бажаним та спрогнозувати способи покращення ситуації, яку людина прагне змінити.

Важливим у процесі постановки цілей є урахування таких вимог, як:

конкретність (уміння чітко і детально описати свою мету);  
вимірюваність (спроможність формулювати стадії її реалізації);  
досяжність і реалістичність (передбачуваність реальної можливості досягати виконання поставленої мети);  
планованість за часом (наявність кінцевого терміну реалізації мети)<sup>56</sup>.

У процесі визначення та постановки мети варто дотримуватися таких принципів:

1) зрозумілість мети/цілей та їх реалістичність;

<sup>56</sup> Зиг, З., 2004. Умение добиваться успеха для "чайников". Москва: "Вильямс", с. 95-98.



2) формулювання конкретних цілей, встановлення конкретного кінцевого терміну їх реалізації;

3) встановлення часового інтервалу для виконання мети/цілей;

4) можливість поділу мети/цілей на окремі етапи, стадії, підцілі, задачі та завдання.

Сформовані з урахуванням визначених вимог цілі є своєрідними нормативами, з допомогою яких фахівець може робити висновок про ефективність своєї практичної діяльності.

Щоб визначити цільові орієнтири сучасних студентів, було проаналізовано 83 плани перспективного розвитку магістрантів Житомирського державного університету імені Івана Франка, складені ними на місяць, півроку, рік та три роки. Контингент респондентів склали магістранти, основним видом діяльності яких є лише навчання, і магістранти, які поєднують навчання у магістратурі із практичною діяльністю (є репетиторами, вчителями, лаборантами, працівниками різних установ). Аналіз продуктів діяльності магістрантів дозволяє виокремити такі групи визначених ними життєвих перспектив: навчальні; професійного спрямування; пов'язані з самоосвітньою діяльністю; побутові; особистого характеру.

До групи цілей, пов'язаних із *навчанням*, віднесено такі: успішно написати модульні контрольні роботи, захистити курсову/дипломну роботу, скласти екзаменаційну сесію. Оскільки навчання є основним видом діяльності для усіх студентів магістратури (і працюючих, і непрацюючих), істотним є факт включення навчальної діяльності до життєво важливих. Таких студентів із числа респондентів виявилось 97,0 %.

Окремо визначено групу цілей, пов'язаних із *підготовкою до професійної діяльності* (чи її ефективного здійснення для тих, хто працює). Це, зокрема: підготовка до проходження педагогічної практики у навчальних закладах; проведення дослідницького пошуку та виконання магістерської роботи; системний перегляд фахової літератури; успішне закінчення університету; вдалий пошук роботи за фахом; заняття репетиторством; створення різного роду освітніх центрів (власної школи, освітнього центру тощо); участь у науково-практичній конференції; написання статті; складання кандидатських іспитів; вступ до аспірантури; пошук роботи за профілем у закладі вищої освіти. Такі цілі визначають 62,0 % студентів магістратури.

Варто зважити на прогнозовані студентами магістратури конкретні моделі майбутньої професійної діяльності: організувати індивідуальну роботу з дітьми; створити волонтерський центр, громадську організацію; відкрити приватну школу гуманітарного

спрямування; відкрити власний навчальний заклад; розробити й реалізувати соціальний проєкт та інше. Це надає свідомого характеру окремим цілям їх майбутньої професійної діяльності.

Важливими для становлення професійної майстерності педагогічного працівника є цілі, пов'язані із *самоосвітньою діяльністю*, реалізація яких сприяє розвитку особистості майбутнього фахівця, вдосконаленню його професійної діяльності. Назвемо серед цих цілей ті, що пов'язані з професійною діяльністю (42,0 % респондентів): вивчити іноземну мову (польську, французьку, англійську); за нагоди здобути другу вищу освіту; прочитати ряд книг із психології, педагогіки; взяти участь у майстер-класі з вивчення методик провідних педагогів світу; відвідати Школу молодого вчителя, семінари з фаху; проаналізувати методики викладання дисципліни з метою урізноманітнення власних занять; вивчити передовий педагогічний досвід; удосконалити знання, навички у сфері освітнього менеджменту; освоїти програму "Foto-shop"; створити власний сайт та ін.

Серед цілей, які мають *особистісне* спрямування (28,0 %), – створення сім'ї, народження дітей, заняття спортом, зміна особистого іміджу та інші. Близькими до особистісних є цілі, пов'язані з *сімейним побутом* (38,0 %): зібрати дитину до школи, зробити ремонт у будинку, купити подарунки родичам, здійснити поїздку та інші.

Отже, аналіз життєвих цілей студентів магістратури підтверджує значущість їх майбутньої професійної діяльності та одночасно слугує свідченням недостатньо сформованого у них уміння конкретизувати і планувати цілі, пов'язані з професійною діяльністю. Аналіз змісту визначених студентами цілей свідчить про їх неконкретний характер у більшості суджень, невимірюваність часом, а також неуміння респондентів звузити коло цілей до найбільш важливих (вважається, що кількість цілей, над якою працює людина щоденно, повинна бути не більше, ніж чотири). Лише невелика кількість планів характеризуються таким аспектом, як планованість у часі – визначення кінцевого терміну її виконання та поетапності її реалізації.

Цілі повинні мати свідомий характер. Тому сформованість такої якості, як цілеспрямованість, засвідчує здатність суб'єкта сконцентруватися на цілі. Нами було застосовано опитувальник самоорганізації діяльності у варіанті О. Мандрикової (аналізувалася шкала "цілеспрямованість") та тест "Наскільки ви цілеспрямовані", поданий у практичному коучингу І. Вагіна та П. Рипинської. Високий рівень цілеспрямованості характеризує особу, яка знає, чого хоче, до чого прагне, упевнено рухається в напрямку досягнення визначеної

цілі. Таких студентів виявлено 15,0 %. Достатній рівень цілеспрямованості (33,3 %) характеризує тих респондентів, які чітко визначають свої цілі, здатні їх досягати, однак у їх житті можуть бути періоди, коли не вся діяльність спрямована на досягнення чітких цілей. Середній рівень цілеспрямованості властивий особам, які не завжди чітко визначають свої цілі або ж не здатні ставити конкретні цілі, їм не властиве цілеспрямоване прагнення до чого-небудь і здатність докладати зусилля для досягнення поставленої мети. Таких респондентів виявлено 46,7 %. Результат нижче середнього (5 %) характеризує особу, яка не вповні знає, чого їй треба досягти у житті, у неї можуть бути відсутні свідомі корисні цілі, або ж вона не прагне до досягнення позитивних результатів. Як бачимо, половина респондентів недостатньо чітко визначають свої цілі, їм бракує наполегливості, вольових зусиль чи жертвовності для реалізації своїх планів чи завершення окремих видів діяльності.

Процес постановки викладачем цілей професійної діяльності пов'язаний із орієнтаційно-прогнозувальною функцією педагогічної діяльності. Керування педагогічним процесом у закладі вищої освіти зорієнтоване на чітко визначений кінцевий результат: сукупність знань, умінь, навичок, досвід, якості, здатності, які повинні бути сформовані. Крім того, постановка цілей у професійній діяльності потребує сформованості в педагога умінь урахувати на імовірні відхилення у розвитку суб'єкта діяльності; передбачати хід педагогічного процесу: оптимальність, доцільність вибору і результати використання педагогічних інструментів: форм, методів, засобів навчання і виховання.

Відтак, орієнтаційно-прогнозувальна функція педагогічної діяльності пов'язується із конструктивно-проектувальною, сутність якої передбачає проектування діяльності з метою досягнення цілей; добір способів організації власної діяльності, з урахуванням власного досвіду; визначення форм, методів, засобів у доцільному їх поєднанні; урахування матеріальних ресурсів, можливостей, умов освітньо-професійного середовища.

Важливими характеристиками цілеспрямованої особистості, яка здатна досягати цілей, є уміння сконцентруватися на головній цілі, при цьому реалізуючи кілька короткотермінових, менш важливих цілей. Для досягнення значущого результату потрібно його чітко уявляти, розуміти шляхи та засоби реалізації цілі, конкретизувати її, визначити етапи проміжного контролю,

з'ясувати, які ресурси для її досягнення необхідні, скласти конкретний, детальний план її досягнення.

Умовою формування у майбутніх педагогів здатності до цілевизначення є усвідомлення цілей навчальної діяльності, їхньої різниці з цілями попереднього заняття, долучення студентів до процесу формулювання, обговорення, корегування навчальних цілей та рефлексії власної активності у навчальній роботі. Існують різні способи введення цілей у навчальну діяльність. Н. Хмель виокремлює три стратегії введення цілей: 1) репродуктивно-неконкретна – мета задається лише в результативній частині заняття або не визначається взагалі; 2) репродуктивно-виконавча – викладач створює цільову установку на рівні своїх уявлень про її зміст, розкриває змістову сторону мети (що буде одержано в результаті учіння) або її операційний компонент (які дії потрібно засвоїти, щоб розв'язати поставлене завдання); 3) проблемно-розвивальна – моделювання навчального процесу таким чином, щоб студенти відносно самостійно ставили мету діяльності, а функція викладача полягає лише у визначенні проблеми<sup>57</sup>. Продуктивними для інтеріоризації цілей вважаються дві останні стратегії.

## **2. Способи цілевизначення. Алгоритм постановки цілей.**

Постановка цілей вимагає чітко і в точних формулюваннях висловлювати явні й приховані потреби, інтереси чи бажання, спрямовувати дії на досягнення цієї мети.

Так цілі на зразок “хочу стати більш кваліфікованим працівником”, “хочу стати організованою людиною” є неконкретними, невимірюваними, непланованими в часі. Потрібно чітко сформулювати свою мету, щоб можна було визначити конкретні дії для її досягнення. Наприклад: щодня 15 хвилин я витрачатиму на фізичні вправи; кожного вечора я впорядковуватиму своє робоче місце; щовечора я записуватиму завдання на наступний день, а наступного дня аналізуватиму ступінь їх виконання (табл. 3.2).

---

<sup>57</sup>Дубасенюк, О.А., 2015. *Професійно-педагогічна освіта: методологія, теорія, практика* : монографія. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, Т.1, с. 270.

## Приклади визначення та постановки цілей

Неправильно сформульована мета	Правильно сформульована мета
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Я хочу бути більш організованим.</li> <li>Я хочу дотримуватися здорового способу життя.</li> <li>- Я буду аналізувати свої помилки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Щовечора я роблю записи щодо планів на завтра.</li> <li>- Сьогодні/завтра я правильно харчуюся. Відтепер я щодня ходжу на роботу пішки.</li> <li>- Від сьогодні й щовечора я записуватиму свої досягнення та прорахунки упродовж дня.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Я хочу мати гарні стосунки з колегами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Я повсякчас контролюю свої емоції у розмові з колегами.</li> <li>- Щодня я аналізую свою поведінку в стосунках із колегами.</li> </ul>

У посібнику з самоменеджменту зазначено такі *етапи визначення особистих цілей*:

**I етап** – формулювання загальних уявлень про життєві прагнення – аналіз життєвого досвіду, успіхів і невдач, визначення особистих прагнень, встановлення перешкод у їх досягненні.

**II етап** – розподіл життєвих цілей за часом – усвідомлення найближчих перспектив особистості, очікуваних подій упродовж найближчих 10-20 років. При цьому потрібно врахувати основні події з життя осіб найближчого оточення (дітей, батьків, керівника, друзів та інших), їх і свій вік.

**III етап** – усвідомлення основних уявлень щодо цілей у професійній сфері, а також у особистісному житті. Доцільно при цьому визначити довгострокові (основні цілі життя), середньострокові (на найближчі 5 років) та короткострокові (на найближчі 12 місяців) цілі.

**IV етап** – інвентаризація цілей, що передбачає укладання переліку усіх цілей, визначення з-поміж них найважливіших позицій (близько п'яти цілей), досягнення яких є найбільш актуальним<sup>58</sup>.

Щоб забезпечити ефективність процесу цілевизначення, потрібно дотримати ряду вимог, зокрема:

- забезпечити чіткість, зрозумілість цілей (“чого я хочу?”) – розробити життєві цілі;
- здійснити ситуаційний аналіз (“що я можу”) – проаналізувати особисті ресурси (чи засоби) для досягнення цілей, виявити сильні та слабкі сторони своєї особистості;

<sup>58</sup> Чкан, А. С., Маркова, С.В., та Коваленко, Н.М., 2014. *Самоменеджмент* : навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, с.10-11.

- виконати аналіз “мета-засіб” – порівняти з реальною ситуацією необхідні для досягнення цілей засоби;
- виробити цільові стратегії й обрати методи досягнення цілей;
- встановити терміни виконання й очікувані конкретні результати.

Отже, цілевизначення може відбуватися за таким *алгоритмом*:

- 1) здійснити постановку цілі:
  - поставити перед собою мету відповідно до вимог: конкретність, вимірюваність, реалістичність, досяжність, планованість;
  - ідентифікувати цілі й дії (завдання) для їх досягнення;
- 2) виконати планування дій:
  - встановити час, необхідний для виконання дій;
  - з'ясувати необхідні знання та навички для досягнення мети;
  - визначити ресурси, необхідні для виконання дій;
  - сформулювати результати, до яких призведе виконання мети;
- 3) забезпечити самоконтроль дій:
  - систематичне відстеження та аналіз ходу досягнення цілей;
  - періодичне фіксування проміжних результатів досягнення цілей;
- 4) забезпечити самозвітність:
  - оцінка прогресу/результату досягнення поставленої мети;
  - визначення ступеня особистісного самозадоволення результатами дій;
  - фіксування досягнень/прорахунків та урахування їх у подальшому цілевизначенні.

Проектування способів досягнення цілей потребує вибору засобів їх реалізації. До *засобів* досягнення цілей професійної діяльності викладача вищої школи відносять: можливості людини (її здібності й механізми психіки); “духовні продукти активності людини (суб'єктивні судження і суспільний досвід, виражений у поняттях, теоріях; почуття, емоції; експресивна техніка); методики викладання, технічні засоби, педагогічні інструменти”.

Найбільш частими помилками у процесі визначення цілей є такі: надмірна кількість цілей (оптимальним є 5-7 цілей); нереальність цілей, непрогнозованість засобів їх реалізації; відсутність пріоритетів у виконанні цілей; невстановленість часових меж реалізації цілі; відсутність ресурсів (особистісних, матеріальних) для забезпечення цілі; взаємонеузгодженість (конфлікт) окремих цілей.

**3. Методи постановки цілей.** Для постановки цілей використовується *метод SMART*, який задає критерії для визначення цілей. Назва методу складена із перших літер англійських слів, які називають вимогу/критерій щодо постановки цілей:

S (specific) – чіткість та конкретність визначення цілі;

M (measurable) – вимірність цілі за допомогою конкретних показників та стандартних процедур вимірювання;

A (assignable) – обґрунтованість, життєва необхідність мети;

R (realistic) – мета повинна бути реалістичною, в принципі досяжною;

T (time related) – чітка визначеність за часом реалізації, конкретність термінів досягнення.

Існують також електронні програми для постановки цілей. Так за програмою *Reach your goal*<sup>59</sup> пропонується ряд технологій щодо досягнення цілей:

1. Конкретна постановка цілі методом SMART.
2. Щоденна активність: використання планувальника завдань на щодень, контроль за їх виконанням здійснює програма.
3. Візуалізація мети: створення картини бажаного.
4. Вимірюваність прогресу на шляху до досягнення цілі (прогрес у виконанні цілі обраховує програма).
5. Визначення значущості (написати, яку користь принесе досягнення цілі (Навіщо? Які результати очікуються?).
6. Досяжність – ставити амбіційні цілі, прагнути перевершити себе, вірити в себе, а потім повернутися до реальності й прописати конкретні досяжні підцілі й кроки.
7. Колесо життєвого балансу: зважати на баланс у житті, який є свідченням гармонії.
8. Встановлення термінів: дедлайн стимулює прискорення, зростання продуктивності, допомагає співвіднести прогрес і залишок часу.
9. Зворотній відлік: підраховування днів до дедлайну, визначення термінових завдань.
10. Пріоритетизація цілей (визначити пріоритет, а електронна програма ранжує цілі за значущістю).
11. Створення книги успіхів – прописувати, ставити фото досягнення цілі.
12. Мотивування/самотивування (улюблена музика та салют, коли ціль досягнуто).

---

<sup>59</sup> <http://fr.best-skills.com/reach-your-goal/>

13. Аналіз і корегування (перегляд цілі, термінів та пріоритетів, їх корегування за потреби).

### **Вправа “Сходинок досягнень”**

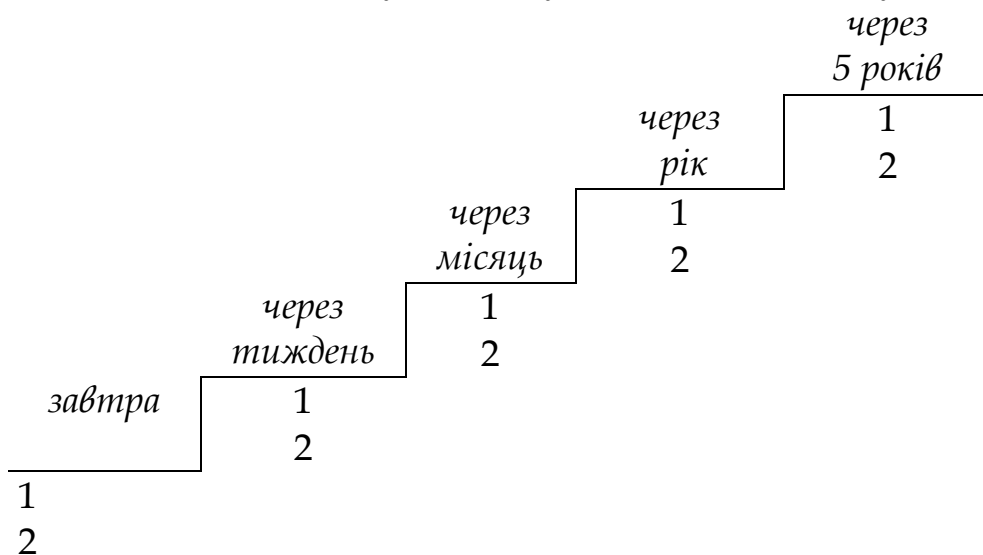
Щоб спроектувати послідовний план досягнення цілей, потрібно намалювати сходинок і встановити на них позначку з конкретним терміном реалізації: “завтра”, “через тиждень”, “через місяць”, “через рік”, “через 5 років”. Внизу, під кожною сходинкою, потрібно зазначити два конкретних кроки/дії для конкретного проміжку часу. З цією метою слід відповісти на запитання: “Що я зроблю для досягнення мети завтра, через тиждень, через місяць...?”

Після виконання вправи відбувається саморефлексія:

1) За якими критеріями ви зможете з’ясувати, що сходинку пройдено, наприклад, “через тиждень”, і ви перебуваєте на сходинці “через місяць”, або залишили позаду сходинку “через рік”, і вже перебуваєте на сходинці “через 5 років”?

2) Як інші зрозуміють, що вами вже досягнуто своєї мети?

3) Яким ви прогнозуєте свій успіх, коли сходинок буде подолано?



**Вправа “Наші цілі”.** Насамперед треба сформулювати далекі цілі на період 5-10 років. Надалі з укладеного переліку обрати цілі терміном на 2-5 років. Потім обрати цілі терміном на 1 рік. Обираючи далекі цілі, уявіть, що про вас напишуть статтю. Обміркуйте, що хочете прочитати про себе (зважте на такі сфери: здоров’я, емоції, фінанси, робота, сім’я, друзі, сенс життя).

Сформулюємо деякі рекомендації щодо проектування цілей та способів їх реалізації:

1) цілі повинні бути чітко, зрозуміло сформульовані в позитивній формі;

2) виконання цілей повинно піддаватися контролю;



3) потрібно сформулювати реалістичні цілі на один рік. Поставлені цілі мають продукувати енергію і радість, не бути занадто завищеними. Доречно дати відповіді на запитання: який результат і спосіб досягнення цілі ви прогнозуєте? Чи є ціль для вас значущою і що ви втратите, якщо ціль не буде досягнуто? Які риси повинні бути сформовані у вас, щоб легко реалізувати поставлену ціль? Чому ви не можете/можете досягти її зараз? Чи спроможні ви сформулювати чіткий план досягнення цілі?;

4) цілі мають узгоджуватися із змістом вашого життя, місією і особистісними цінностями;

5) для досягнення цілі доцільно укласти чіткий розпорядок дня;

6) застосуйте практику прогностичного бачення результату: спробуйте увити себе у 96 років у кріслі-гойдалці на зеленому газоні перед власним будинком сонячного теплого дня. У вас велика родина (діти, онуки, правнуки, ...), вона піклується про вас. Ваше життя склалося якнайкраще, і ви відчуваєтеся щасливим. У вас закриті очі, ви повільно розхитуєтеся в кріслі-гойдалці й згадуєте своє життя. Ви згадуєте усі свої цілі, які колись поставили та які вже реалізовані. Змодельуйте в уяві короткий фільм, у якому в головній ролі виступаєте ви ще молодою особою, і всі події розгортаються так, як ви того хочете. Спробуйте побачити той день, коли ви ставили важливу для вас мету, визначте, наскільки вона була важливою у вашому житті. Щоразу, як тільки ви визначаєте для себе певну ціль, подумайте, як ви можете її оцінити у 96 років.

Наступний етап роботи з цілями – це їх класифікування, розподіл за певними категоріями: наприклад, А (високий пріоритет) – цілі, які ви хочете досягти в будь-якому випадку (3-5); В (середній пріоритет) – не абсолютно обов'язкові цілі, ті, які ви обрали як орієнтир, для зосередження на головній меті; С (низький пріоритет) – це можливі цілі, про які ви пам'ятаєте й водночас аналізуєте, чи важливі їх реалізація для вас у майбутньому.

### ***Вправа "Мої цілі".***

*Визначення цілей.* Не встановлюючи жодних обмежень, запишіть у стовпчик не менше шести бажань, здійснити які ви поки ще не змогли за якихось певних причин. Подумайте, про що ви мрієте, ким хочете стати у майбутньому, чим займатися... Для виконання цього завдання надається 10 хвилин.

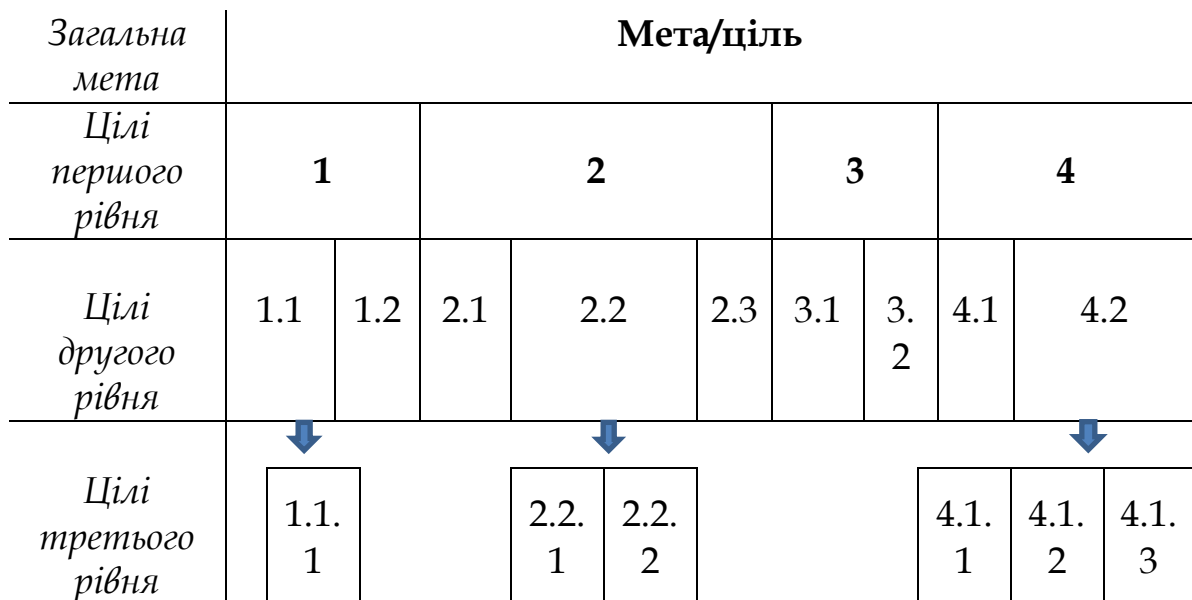
*Виділення пріоритетів, встановлення рангових позицій.* А тепер напроти кожного бажання слід визначити позицію за ступенем важливості й значущості від 1 до 6 (якщо цілей у вас не більше шести): 1 – найважливіше бажання, ви більш за все хотіли б його здійснення, а

6 – найменш важливе, і його реалізація для вас сьогодні не дуже принципова, ну, принаймні, деякий час ви згодні ще почекати.

*Встановлення часових обмежень.* Із наведеного переліку виберіть не більше чотирьох цілей, яких ви можете досягти вже в цьому році (за 12 місяців).

*Виділення найбільш значущих цілей.* Підкресліть три ваші основні цілі (від 1 до 3) і спробуйте визначити, як ви оцінюєте ваші бажання і прагнення їх досягти. Інакше кажучи, те, що ви виділили, є вашою метою чи мрією... Можливо, в усіх трьох випадках йдеться лише про мрію, і ви насправді не дуже ї вірите, що це коли-небудь здійсниться? А якщо вірите, то можливо пора вже починати діяти?

**Метод “Дерево цілей”** – наочне графічне зображення взаємозв’язку та підпорядкованості цілей і завдань/окремих дій. Загальний принцип побудови дерева цілей представлений нижче:



**Принцип/метод Ейзенхауера** – це спосіб прискореного аналізу та встановлення пріоритетності завдань, який застосовують у випадках, коли є потреба швидко прийняти рішення стосовно того, яким завданням надати перевагу.

За цим принципом, критеріями встановлення пріоритетності є терміновість і важливість справи.

Залежно від ступеня терміновості та важливості завдань, розрізняють чотири можливих способи їхньої оцінки і виконання (рис.3.3):



Рис. 3.1. Розподіл завдань методом ABC

Завдання категорії А – термінові та важливі справи – їх потрібно виконувати найперше.

Завдання категорії В – важливі, але менш термінові – такі завдання можна ненадовго відтермінувати. Однак про них треба пам'ятати, оскільки вони можуть перейти до розряду термінових, і їх доведеться вирішувати у найкоротший термін.

Завдання категорії С – термінові, менш важливі справи – завдання цієї категорії, порівняно із завданнями категорій А та В, є менш важливими, більш рутинними, тому можуть бути виконані іншими людьми (бути делеговані).

Найменш термінові й найменш важливі справи – дуже часто справи цієї категорії залишаються незатребуваними. Якщо особа починає виконувати завдання цієї категорії, то завдання категорії А не виконуються, відбувається перенавантаження і, як наслідок, – стрес. Варто утримуватися від виконання несуттєвих і нетермінових справ (відправляти до архіву або у корзину), щоб вчасно упоратися з важливими завданнями та запобігти перевтомі.

### Завдання для самоконтролю

1. Яку роль у самоорганізації діяльності відіграє постановка цілей?
2. За якими критеріями класифікують цілі та які їх види виділяють?
3. Назвіть принципи визначення цілей.
4. Охарактеризуйте способи цілевизначення.
5. За якими етапами відбувається цілевизначення?
6. Назвіть алгоритм постановки цілей.
7. Назвіть та охарактеризуйте методи постановки цілей.

### Рекомендована література

1. Архангельский Глеб. *Тайм-драйв: Как успевать жить и работать*. Москва, 2005 (2006, 2007).
2. Зиг З. *Умение добиваться успеха для "чайников"*. Москва: Изд. дом "Вильямс", 2004. 224 с.
3. Зайверт Л. *Ваше время – в Ваших руках*. Москва: Интерэксперт, 1995. 268 с.
4. Селье Г. *Стресс без дистресса*. Москва: "Прогресс", 1982. 126 с.
5. Хлебнікова, Т. М. *Управління навчальною діяльністю : навч.-метод. посібник*. Харків: "Основа", 2013. 224 с.
6. Чкан А. С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. *Самоменеджмент: навч. посіб.* Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

## РОЗДІЛ 4. ПЛАНУВАННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ПЕДАГОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Роль планування у професійній педагогічній діяльності.
2. Сутність, основні принципи та правила планування робочого часу.
3. Методи планування діяльності.



**Проблемно-рефлексивне завдання:** *поміркуйте, що ви віднесете до категорій “терміново!” і “важливо!” та обґрунтуйте у цьому контексті вислів: “ціна терміновості – втрата важливості”.*

**1. Роль планування у професійній педагогічній діяльності.** В особистості, яка цілеспрямовано здійснює самопізнання, планування й організацію своєї діяльності, набуваються й закріплюються необхідні знання, уміння, навички; формується відповідний досвід діяльності; зростає мотивація до самоорганізації; виробляються адекватні ціннісні орієнтації щодо саморозвитку; формується стиль організованої поведінки, що проектується на реальні життєві й професійні ситуації у майбутньому.

Організована особистість має звичку працювати чітко, за планом, з розрахунком, здійснюючи контроль своєї роботи<sup>60</sup>. Організаторські здібності людини проявляються в її умінні налаштовувати колективну працю для успішного вирішення спільних завдань, а також у власній продуктивній діяльності завдяки сформованим умінням планувати діяльність, проєктувати шляхи досягнення мети, раціонально розподіляти зусилля, час тощо.

Риси організованості особистості педагога проявляються у його вмінні визначати особисті цілі та пріоритети, що узгоджуються із завданнями освітньої установи; розумному розподілі власного робочого часу; продуктивній роботі з документами, вмінні опрацьовувати різнопланову інформацію; здатності працювати в умовах значного фізичного та психологічного навантаження.

Психолог Р. Немов включає організаторські здібності людини до спеціальних і визначає такі умови їх ефективного розвитку<sup>61</sup>: вироблення й підтримка стійкого інтересу до систематичних і

<sup>60</sup>Керженцев, П.М., 1993. Принципи організації. В: І.О. Слепов, упоряд. *Наука управляти: з історії менеджменту. Хрестоматія*: навч. посібн. Київ: Либідь, с. 292.

<sup>61</sup>Немов, Р.С., 2003. *Практическая психология : Познание себя : Влияние на людей* : пособ. для уч-ся. Москва: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, с. 205-206.

напружених занять відповідним видом діяльності; сформованість вольових зусиль і бажання долати труднощі, які можуть виникати через несформованість у людини потрібних задатків; наявність елементарних загальних задатків (наприклад, хорошої пам'яті й розвиненого інтелекту) до занять визначеним видом діяльності; працездатність; мотивація щодо оволодіння відповідною діяльністю; постійна невдоволеність здобутими результатами, яка поєднується з намаганням досягти більшого; високий рівень домагань людини; віра в себе та свої можливості та ін.

Ознаками високого рівня організованості особистості викладача й ефективності викладацької діяльності, на думку А. Федорова та В. Пенюка, є такі: "чітке, конкретне планування навчального процесу; організація навчально-виховної діяльності викладачів (складання розкладу занять для всіх форм навчання); здатність швидко вирішувати другорядні питання й ретельно – фундаментальні; вміння зосереджуватися на важливому, коригувати власні дії у разі різкої зміни зовнішніх чинників, здатність приймати зважені рішення"<sup>62</sup>.

Науковці виділяють низку механізмів забезпечення ефективності праці викладача закладу вищої освіти: застосування стратегій планування, передумовою для чого є ознайомлення із проєктами, моделями, планувальною функцією інноваційної роботи своєї кафедри; участь у відкритому діловому спілкуванні з викладачами різних вузів на науково-методичних конференціях; дотримання толерантності у виробленні ідей та прийнятті рішень; самостійне управління економічними процесами у повсякденній роботі; особистісна динамічна адаптація до постійно зростаючої конкуренції.

Як відомо, особистість з високим рівнем організованості важко вивести з рівноваги, вона володіє здатністю до рефлексивного аналізу, поміркованого сприйняття незвичних обставин, критично-аналітичного ставлення до сторонніх чинників, вибору зважених дій. Проведене нами дослідження серед студентів магістратури (106 респондентів) Житомирського державного університету імені Івана Франка з метою виявити, чи наявні у них труднощі організаційного характеру в навчальній чи професійній (для тих, хто поєднує навчання і працю (45%)) діяльності, вказали на таке: 24,5% респондентів зазнають постійних труднощів з упорядкування власних справ; труднощі з упорядкування власної діяльності мають ситуативний характер, тобто визначаються змістом проблеми,

---

<sup>62</sup> Федоров, А.О., Пенюк, В.О., 2015. *Про деякі елементи діагностики ефективності роботи викладача у вузі* [online]. Режим доступу: <http://int-konf.org/konf022015/1008-k-h-n-docent-fedorov-a-o-penyuk-v-o-pro-deyak-elementi-dagnostiki-efektivnost-roboti-vikladacha-u-vuz.html>

характером, обставинами, виникають у 58,5 % опитаних, і лише 17 % респондентів зазначили, що таких складнощів не мають.

Незаплановані справи, додаткові доручення, понаднормові завдання є стресогенним чинником, якщо викладач має щільний графік роботи. У студентів, які навчаються, стресові стани виникають через раптові зміни в навчальному розкладі; незаплановані контрольні роботи, заліки; виконання великих за обсягом робіт за короткий проміжок часу і т.п. Пілотне вивчення ставлення особистості магістранта до непередбачуваних справ засвідчує, що 32,1 % респондентів такі справи дезорганізують, викликають певне замешкання; 41,5% опитуваних зазначають, що їхній стан і поведінка за появи непередбачуваних обставин має ситуативну реакцію: частково дезорганізують і спричиняють реакції гальмування. Лише 26,4 % респондентів стверджують, що здатні виважено сприймати такі ситуації. Це може свідчити про виконавчу добросовісність та старанність людини, її здатність організовуватися у складних ситуаціях.

26,4% магістрантів вважають, що їхній час витрачається даремно і незаповнений корисними видами діяльності. 34 % опитуваних вважають, що дорогоцінний час вони втрачають даремно у половині ситуацій, і 39,6% респондентів переконані, що їхнє життя вщерть заповнене продуктивною діяльністю. Разом із тим, аналіз продуктів діяльності студентів магістратури (проаналізовано 79 щоденних планів) дає підстави говорити про те, що їхній час використовується не завжди раціонально. Так, окрім навчального часу (пари в університеті, самопідготовка), респонденти витрачають 1,5-4 години на хатні справи (прибирання (1-2 год.), приготування їжі (близько 2 год.)). Кілька годин у тих респондентів, які мають дитину, йде на її догляд (одягнути, нагодувати, відвести до дитсадка, школи, попрацювати з нею). Попри те, респонденти вказують у переліку щоденних справ спілкування у соціальній мережі, затрати часу на вибір одягу для виходу з дому і т. ін.

Варто також відзначити, що у щоденних планах магістрантів відсутній розподіл часу на індивідуальний відпочинок, що в умовах напруженої діяльності може негативно позначитися на самопочутті та здоров'ї людини. Лише в окремих планах зазначено, що від 1 до 1,5 години респонденти відводять на особисті справи: перегляд фільму, вишивання бісером. Про читання літератури зазначили лише 6,7 % студентів магістратури.

**2. Сутність, основні принципи та правила планування робочого часу.** Важливим способом організації власної діяльності є *планування свого часу і своєї діяльності*.

Постановка мети – це початковий етап самоорганізації праці педагога. Необхідно перетворити мету в план дій задля її досягнення. Спочатку визначити ступінь важливості завдань, а потім розробити кроки з їх реалізації. Чітке планування дій, розподіл часу на виконання різних видів завдань сприяє точній оцінці професійної ситуації, допомагає ухвалити правильне рішення, підвищує ефективність професійної діяльності фахівця.

**Планування** – 1) оптимальний розподіл ресурсів для досягнення поставленої мети; 2) заздалегідь визначений порядок дій, необхідних для досягнення поставленого завдання.

Сутність планування можна виразити такою описовою формулою:

*планування = підготовка до реалізації цілей + структурування часу*

Переваги планування полягають у наступному: встановлюється пріоритетність справ, з'являється резерв часу, забезпечується досягнення мети, ефективність діяльності, зменшення стресу, можливість делегування справ.

Е. Шварс та М. Кензі у статті “Як керувати своїм часом” вказують на помилковість думки, що дефіцит робочого часу спричинюється надмірною кількістю відвідувачів, телефонними розмовами, консультаціями, засіданнями, несвоєчасно наданою інформацією. Названа проблема зумовлюється, разом з тим, і особистим чинником: нездатністю працівника поставити межу для будь-яких викликів, відсутністю самодисципліни, невмінням сказати “ні”, делегувати свої завдання іншим, схильністю людини чинити легковажно, непослідовно, витратити власні зусилля на виконання кількох завдань, не закінчуючи жодного з них. Саме тому самоорганізація та керування власними ресурсами потребує умінь планування, організації, делегування, скеровування і контролювання<sup>63</sup>.

Намагання упродовж короткого проміжку часу виконати значний об'єм роботи знижує якість праці, посилює емоційне напруження, спричиняє стреси у суб'єкта праці та його колег. Саме тому одним із способів уникнення таких наслідків є планування та розподіл часу, в контексті чого здійснюється аналіз виконаних упродовж дня справ, проєктування наступного дня, а також планування домашньої роботи, до якої важливо долучати членів сім'ї.

---

<sup>63</sup> Липсиц, И.В., 1991. *Секреты умелого руководителя*. Москва : Экономика, с. 214-220.



Складання плану визначає конкретні кроки, дії і стимулює працівника досягати визначених цілей та результатів. Зазвичай план складається наприкінці робочого дня і має включати перелік професійних і особистих (побутових/домашніх) завдань на наступний день. Укладання переліку завдань гарантує вищу ймовірність їх реалізації, запобігає забудькуватості, появі відчуття невпевненості, позбавляє потреби запам'ятовувати дрібниці, надає можливість виконувати важливі справи.

Проведене нами опитування магістрантів, які здобувають кваліфікацію, пов'язану з викладацькою діяльністю, і, разом з тим, поєднують навчання із професійною діяльністю, засвідчує, що 46,7% респондентів свою діяльність планують не завжди, а рішення не завжди є зваженими, часто вони обираються спонтанно. Ще 8,3 % респондентів зазначили, що не замислюються про необхідність планування або не вважають його необхідними/обов'язковим у професійній діяльності.

Процедура *планування діяльності* потребує чіткої відповіді такі запитання:

- *чого я досяг?* – потребує оцінювання обставин, умов, ситуації;
- *чого хочу досягти?* – передбачає проєктування цілей діяльності;
- *як я цього досягну?* – конструювання плану дій: визначення способів реалізації завдань.

Вважається, що 80% часу більшість людей витрачає на малозначущі справи. Тому в процесі планування важливим є вміння визначити значущі завдання, розподіливши їх за пріоритетністю: першорядні – ті, які необхідно виконати негайно; другорядні – ті, які можливо виконувати, якщо буде вивільнено час; третьочергові – виконуються лише тоді, коли на них виникає запит/потреба (можливим є й таке, що про ці справи забуто, вони втрачають актуальність, тому їх можна не виконувати). Під час такого розподілу важливо, “встановлюючи черговість виконання справ, розрізняти “більш важливе” від “більш термінове”, долаючи можливу схильність діяти за терміновістю”<sup>64</sup>.

Розробляючи щоденні плани, потрібно зважати на існування завдань/справ, які є обов'язковими для виконання. Це так звані *жорсткі завдання*, які відбуваються за наперед визначеним розкладом, графіком у призначений час: навчальні заняття, консультації, призначена зустріч, нарада, зайнятість виконанням професійних/службових справ, фіксовані побутові обов'язки (відвести дитину до садочка/школи, приготувати сніданок, догляд за хворим і

---

<sup>64</sup> Там само, с. 217.

т.п.) та ін. Інші завдання, які плануються упродовж дня і не є прив'язаними до конкретного часу, відносять до категорії *гнучких завдань*. Такі завдання можуть виконуватися під час робочих перерв, дорогою до місця роботи/додому та ін.

А. Фокеєв<sup>65</sup> у процесі планування діяльності радить розподілити час зайнятості у такі групи: *абсолютно зайнятий час* – це ті справи, які фіксуються за розкладом, і працівник зобов'язаний їх виконувати; *умовно зайнятий час* – висока імовірність зайнятості працівника як у межах закладу/установи, так і поза нею. У межах умовно зайнятого часу автор виділяє *регламентований вільний час*, призначений для участі/проведення засідань, зборів, консультацій, різних заходів, і *особистий вільний час*, який працівник використовує для організації й проведення ділових зустрічей, телефонних розмов, роботи з документацією, візиту до сторонніх організацій, для відпочинку тощо. Зважаючи на такий розподіл, під час планування діяльності доцільно зважити на регламентований вільний час, який створює можливість для його використання в інтересах працівника: виконання додаткових справ, планування діяльності тощо<sup>66</sup>.

Ще одним способом організації діяльності є *групування видів занять*, тобто поєднання й одночасне виконання деяких справ: наприклад, праця біля дому разом з дітьми; виконання домашніх справ і обмін новинами, складання планів, розв'язання поточних проблем.

Час, як філософська категорія, – це загальна форма буття, що виражає тривалість процесів взаємодії та послідовність зміни його станів. Досліджуючи питання керування часом, не доречно буквально розуміти, що людина керує ним, вона лише розподіляє власні ресурси таким чином, щоб упродовж певного часу виконувати бажані дії.

А. Фридман називає деякі побутові особливості ресурсу часу:

1. Час – один із найбільш справедливих у світі ресурсів. Кожна людина упродовж доби має 24 години, по 60 хвилин у годині й по 7 днів у тижні. У жодної людини немає ні більше, ні менше цієї кількості. Кожна людина відрізняється від іншої тим, як витрачає свій час.

2. Час неможливо накопичити або зберегти (на відміну, наприклад, від грошей). Хвилину чи годину не можна покласти в банк і витратити потім, нехай навіть і без нарахованих відсотків. Час не можна взяти в кредит або передати в заставу, його не можна видати

---

<sup>65</sup> Там само, с. 172-175.

<sup>66</sup> Мирончук Н. М., 2015. Роль планування в забезпеченні ефективності професійної діяльності викладача вищого навчального закладу. *Проблеми освіти: Наук-метод. зб. / Інститут інноваційних технологій і змісту освіти МОН України*. Київ, №. 85. Спецвипуск, с. 82-88.

авансом, часом не торгують на аукціонах, у нього не можна інвестувати.

3. Час не можливо передати іншій людині. Його можна виділити для когось, але й інша людина витратить свій час.

4. Час можливо “вкрасти” в іншого, але вкраденим не можна скористатися для збільшення свого ресурсу: крадучи чужий час, ми неминуче витрачаємо свій.

5. Час складно зберегти. Люди уважно ставляться до своїх матеріальних статків, однак часто легковажно віддають свій час іншим.

6. Час неможливо нічим замінити. Працю можливо замінити прибутком, грошима, але нічим не можливо замінити час<sup>67</sup>.

Дослідники (Д.Моргенстер, А.Фридман та ін.) справедливо заперечують істинність тези, що часом можна керувати. Вони зазначають, що керувати можна лише собою, плануючи як свої дії, так і час, упродовж якого ця дія має бути здійснена.

Важливим аспектом планування та розподілу часу є визначення пріоритетів. Працівник виконує насамперед те, чому він визначив найвищий пріоритет.

Людина схильна говорити, що причиною невиконаної справи, нереалізованого плану, погіршення здоров'я тощо є те, що у неї багато роботи і недостатньо часу. Насправді, часу однаково відведено для кожного, а скарга на його нестачу для виконання конкретної задачі означає, що це завдання не було для особи пріоритетним. Людина повсякчас визначає пріоритети: приготувати вечерю для сім'ї чи відвести більше часу для виконання певного завдання, поспілкуватися з дитиною (відповісти на її запитання, спільно помалювати, прочитати книгу і т.п.) чи перевірити студентські роботи і т.д.

А. Фридман подає простий приклад, який ілюструє важливість планування власних дій.

*“Припустимо, ви давно збиралися сходити до зубного лікаря, тому що, будучи людиною адекватною і сучасною, знаєте: робити це слід один раз у півроку. Але, як правило, не було часу, тому що... Далі можна навести довгий список різноманітних і, безсумнівно, об'єктивних причин. Але одного разу вночі сильно захворів зуб. І що ви робите вранці? Правильно: мчите до лікаря. Можливо, до того, що вільний, а не до того, до якого слід було б потрапити раніше. Постає запитання: що змінилося? З'явилося “більше часу”? Ні. У добі, як і раніше, 24 години, у тижні – 7 днів, в годині – 60 хвилин. Обсяг ресурсу залишився таким же. І, як ми вже знаємо, він є*

---

<sup>67</sup> Фридман, А., 2015. *Вы или хаос. Профессиональное планирование для регулярного менеджмента*. Москва : ООО Изд-во “Добрая книга”, с. 21-22.

константою. Можливо, упродовж ночі дивним чином зменшилася кількість роботи?

Навряд чи. Крім того, зазвичай зуб починає хворіти якось особливо “не вчасно” – втім, як і інші події, здатні різко змінити наші плани в примусовому, а не “діалоговому” режимі. Чи помічали ви таку мерзотну закономірність? Отже, не змінилося нічого. Крім пріоритетів. Вчора ви думали, що відвідування лікаря є справою другорядною (порівняно з іншими). Сьогодні ви змінили свою думку. Точніше – її змінили вам. Раніше ви самі могли вибрати, коли відвідати лікаря. Сьогодні ви позбавлені вибору...

Отже, часу не стало більше, роботи не стало менше. Просто змінився пріоритет. Усього-на-всього”<sup>68</sup>.

Кожна особа повинна навчитися аналізувати себе і свої думки, і як тільки вона подумала чи промовила “У мене на це немає часу”, слід проаналізувати, який пріоритет вона визначила, яку справу поставила на перше місце, а яку відтермінувала, надала їй другорядний пріоритет.

Не будучи здатною раціонально осмислити та спланувати свою діяльність, особа поступово створює навколо себе хаос, намагаючись збільшити темп своєї діяльності для виконання більшого об’єму роботи чи подовжити час своєї роботи за рахунок нічного сну. Однак це призводить до виснаження, порушення здоров’я, конфліктів з близькими і т.п. Видів діяльності не стає менше, натомість накопичується невиконана робота. Саме тому, що людина не може виконати усі справи, вона повинна вчитися визначати пріоритети та планувати свою діяльність.

Науковці та практики визначають такі *принципи розподілу і планування свого часу працівником*:

1) для особисто важливої роботи визначати дні, позбавлені консультацій, відвідувачів та ін. Такий підхід дасть змогу виділити проміжок часу для виконання важливої й складної чи великої за об’ємом роботи;

2) встановлювати регламент та визначати затрати часу для виконання окремих видів роботи (час для консультацій, зустрічей, засідань);

3) дотримуватися принципу встановлення пріоритетів під час виконання усіх видів робіт – прагнення людини виконати багато справ одночасно призводить до стресу;

4) намагатися виконувати лише найважливіші справи;

5) делегувати повноваження – відмовлятися від окремих справ, якщо їх може виконати інша людина, це вивільнить ресурс часу;

---

<sup>68</sup> Там само, с. 23-24.

6) розподіляти об'ємні справи на частини (проміжні цілі) й виконувати їх протягом певного часу, відводячи на це кілька годин упродовж дня. Досягнення першої проміжної цілі надає конкретні результати, які стимулюють та наближають до досягнення загального результату;

7) встановлювати строки виконання справ, заносючи відповідні записи до щоденника (записника);

8) головні завдання дня варто виконувати на початку робочого дня: радість від виконаної справи надасть упевненості та відчуття задоволеності, а стихійні ситуації (зустрічі, консультації, засідання тощо) не зможуть завадити виконанню запланованої справи;

9) свідомо враховувати у робочих планах коливання рівня працездатності.

Найважливіші справи доцільно планувати на періоди найвищої працездатності людини, коли вона має усвідомлення повноти сил та енергії. У період спадання працездатності можна здійснювати телефонні дзвінки, нескладні консультації, візити тощо.

Невміння розподіляти часові ресурси призводить до того, що час втрачається даремно.

*“Поглиначі часу”* (хронофаги) – основні фактори, що обумовлюють максимальні витрати часу.

Найпоширенішими поглиначами часу є: телефонні дзвінки, електронна пошта, незаплановане спілкування, нечітка постановка мети, відсутність пріоритетів у справах, спроба занадто багато зробити за один раз, синдром відкладання, погано організований обмін інформацією між підрозділами, недолік організаційного планування, особиста неорганізованість, безлад на робочому місці, невміння слухати інших людей, зайва комунікабельність, відсутність самодисципліни, відсутність або нечасте делегування та ін.

Планування як складова задач і правил самоорганізації означає підготовку до реалізації поставлених цілей та упорядкування часу.

Насамперед потрібно визначити дії, необхідні для досягнення власних цілей. Насамперед, потрібно визначити площини, в яких здійснюється діяльність людини. Типовими площинами діяльності працюючої жінки-викладача можуть бути такі: професійна діяльність, громадська діяльність, побутова діяльність, самоосвіта, вільний час, бюджетування фінансової діяльності сім'ї тощо (табл. 4.1):

Таблиця 4.1

## Типові площини діяльності працюючої жінки-викладача

Особистий час	Час для сім'ї	Професійна діяльність	Час для особистих відносин	Робота з фінансовими документами	Само-освіта	Громадська діяльність
фізичні вправи, медичне обслуговування, читання на дозвіллі, прийняття ванни, зачіска і манікюр, візити до друзів, хобі	сімейні вечери, культурні заходи, допомога дітям з домашніми завданнями, канікули, відпустка, сімейне читання, купання, роботи по господарству	читання лекцій, проведення семінарів, консультацій, заліків, іспитів, ін. та підготовка до них; читання спеціальної літератури, науково-практичні конференції; розроблення навчальної та методичної літератури; робота зі студентами; складання звітів, ін.	зустрічі з друзями, прогулянки, уїк-енди, походи в театр, кіно тощо.	оплата рахунків, вивчення можливостей інвестицій	читання, перегляд новин, відвідування курсів, вивчення іноземної мови, гра на музичному інструменті	Волонтерська діяльність, участь у житті міста і т.п.

Стратегічне планування ми використовуємо для розробки перспективних планів, які описують набір дій, передбачуваних для досягнення визначеної мети упродовж певного часу.

Оперативне планування потрібне для управління реалізацією розробленого стратегічного плану.

Простіше кажучи, стратегічне планування полягає у виробленні обґрунтованих рішень, які є відповідями на запитання “чого ми хочемо досягти?” і “що для цього потрібно зробити?”

Оперативне планування повинно відповісти на запитання “як це отримати?”, для чого виробити необхідний і достатній перелік дій як для загальної цілі, так і поточних.

Дослідники в сфері таймменеджменту визначають низку правил планування робочого часу, виконання яких забезпечує ефективність його використання:

- ✓ правильне встановлення кінцевої мети;
- ✓ сконцентрованість на головному;
- ✓ усвідомлення мотивів та стимулів;
- ✓ встановлення термінів виконання;

- ✓ прояв рішучості, уміння говорити “ні”;
- ✓ сформованість навички користуватися записником;
- ✓ уміння слухати та формулювати запитання;
- ✓ здатність бачити й урахувувати дрібні деталі;
- ✓ не відтерміновувати справи;
- ✓ повноцінно використовувати робочий час;
- ✓ обліковувати витрати вільного часу;
- ✓ змінювати види діяльності;
- ✓ розпочинати виконання завдань якнайраніше;
- ✓ цінувати свій час.

Важливо враховувати такі рекомендації щодо планування:

- групувати однорідні завдання;
- вимірювати затрати часу на виконання справи;
- враховувати власні енергетичні цикли;
- зважати на розклад інших людей, організацій та інше.

У таблиці 4.2 систематизовано основні принципи та правила планування робочого часу.

Таблиця 4.2

### Принципи та правила планування робочого часу

Принципи та правила	Сутність правила
Дотримання співвідношення “60/40” (передбачення поглиначів часу)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 60 % – запланований час;</li> <li>✓ 20 % – непередбачений час (резерви часу на незаплановані дії);</li> <li>✓ - 20 % – спонтанна активність (управлінська діяльність, творчість)</li> </ul>
Аналіз видів діяльності та витрат часу (ведення аркуша “денних перешкод”)	✓ документування витрат часу: яке завдання, скільки часу втрачено, можливо також надавати якісну або кількісну оцінку досягнутому результату
Складання плану дій (зведення задач воедино)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ перерахувати всі майбутні в планованому періоді задачі;</li> <li>✓ розділити їх на довго-, середньо- і короткострокові;</li> <li>✓ встановити пріоритетність у вирішенні задач</li> </ul>
Регулярність – системність – послідовність	✓ працювати регулярно та систематично, послідовно доводячи до кінця розпочату справу
Реалістичне планування	✓ виконання такого обсягу робіт, з яким реально можна впоратися
Пристосовність	✓ потреба виявлення гнучкості в процесі досягнення цілей

Поповнення втрат часу	✓ краще один раз довше попрацювати ввечері, ніж протягом наступного цілого дня наганяти втрачене напередодні
Перенесення невиконаного	✓ невиконані задачі переносяться в план наступного періоду
Встановлення пріоритетів (ступеня важливості справ)	✓ пріоритетність справ вказує на терміновість та нагальність виконання, важливість даної справи в загальній діяльності

### 3. Методи планування діяльності

Планування діяльності здійснюють з допомогою *методу простого планування* – послідовного запису в блокнот, щоденник тощо усіх завдань, які виникають, та їх контролю. Зазвичай справи записуються в стовпчик і нумеруються. У міру виконання завдання ставиться відповідна відмітка, дописуються нові завдання, а невиконані переносяться.

*Метод шести завдань* потребує обмірковування та запису усіх справ, які необхідно виконати в майбутньому. Потім із цього переліку обирають шість найважливіших, які потрібно зробити наступного дня. Справи нумеруються у порядку зменшення їх важливості й записуються на окремому аркуші. Наступного дня потрібно взяти аркуш і почати виконувати справу за номером один, доки вона не буде виконана. Лише тоді можна взятися за справу №2, потім № 3 і т.д.

*Метод «Альпи»*. Важливо складати план дня письмово, оскільки це робить ділову активність більш цілеспрямованою й орієнтованою на розроблену програму дня. Даний метод передбачає складання переліку усіх завдань на день, визначення їх тривалості з урахуванням бюджету робочого часу, резервування часу на непередбачувані справи, делегування частини завдань іншим, контроль за виконанням завдань.

Метод займає 5-10 хвилин та включає 5 стадій (табл. 4.3).

Таблиця 4.3

#### Етапи та зміст діяльності за методом “Альпи”

Етапи	Зміст роботи	Перелік завдань для виконання
Перший етап	Укладання переліку завдань	У відповідних розділах плану дня здійснюється запис справ, які необхідно виконати наступного дня: 1) завдання з переліку справ плану на тиждень/місяць; 2) невиконанні напередодні справи; 3) додавання нових завдань; 4) термінові справи; 5) завдання, які виникають періодично.



Другий етап	Оцінка тривалості виконання	Поряд із кожним завданням потрібно вказати орієнтовний для його виконання час та зазначити загальний час для виконання справи.
Третій етап	Резервування часу (у співвідношенні 60/40)	У викладача робочий час не є нормованим, однак якщо взяти за основу 8 – годинний робочий день, то планувати доцільно 5-6 годин, а решту часу резервувати. Якщо ліміт часу перевищено, слід: 1) скоротити перелік завдань; 2) зменшити час на виконання кожного завдання; 3) передоручити окремі справи; 4) перенести деякі справи на інший день.
Четвертий етап	Прийняття рішень за пріоритетами і передорученням	Щоб скоротити час виконання завдань, доцільно: - установити пріоритети для своїх справ (наприклад, за допомогою аналізу АБВ); - переглянути термін виконання всіх справ; - розглянути можливість передоручення/делегування справ.
П'ятий етап	Контроль і перенесення невиконаних завдань	Шляхом аналізу та контролю визначити невиконані завдання і перенести їх на наступний день.

*Щоденник планування* є інструментом планування і контролю та виконує різні функції одночасно або ж може мати одне призначення, наприклад: особистий щоденник; записна книга, довідник, абонентська книга, картотека ідей, календар-пам'ятка тощо.

*Структура щоденника планування.* Календарна частина вміщує аркуші для ведення декадних, місячних, денних планів. Особливе значення має план дня, який у щоденнику фіксується на одному аркуші.

У розділі службових і особистих дат можливо фіксувати найважливішу інформацію, наприклад:

- ✓ терміни читання лекцій, проведення практичних, консультацій, засідань, семінарів тощо;
- ✓ списки днів народження, важливих дат, подій;
- ✓ сторінки для обліку наукової роботи зі студентами, які виконують курсові та дипломні роботи;
- ✓ картки для запису ідей та ін.;
- ✓ адреси і телефони, які найчастіше використовуються.

Успіх виконання запланованої справи часто залежить від енергетичного ресурсу особистості. Джерелами енергії можуть слугувати зовнішні та внутрішні чинники. Зовнішніми ресурсами особистості є підтримка рідних, друзів, інших значущих людей;

матеріальні чинники. Внутрішні ресурси – це внутрішні якості особистості: впевненість, кмітливість, високий інтелект, винахідливість, швидкість реакції, оперативність, цілеспрямованість, наполегливість, витривалість, креативність тощо.

**Принцип Парето (співвідношення 80:20).** Закон Парето – це емпіричне правило, яке в загальному можна сформулювати так: у процесі роботи за перші 20% часу, що витрачається, досягається 80% результатів, а інші 80% зусиль дають 20% результату. Це означає, що не слід відразу братися за найлегші, цікаві або мінімальні за часом виконання справи. Необхідно розпочинати виконання завдань з урахуванням їх значення і ступеня важливості.

**Метод “Помідора” (pomodoro)** (запропонований Франческо Чирило у кінці 1980-х років) – техніка керування часом, за якою виконання завдання розподіляється на 25-хвилинні періоди, так звані “помідори”, які супроводжуються короткими перервами. За цим методом пропонується виконувати завдання, не відволікаючись, упродовж 25 хвилин, доки не пролунає сигнал таймера (“помідора”). Далі слід зробити короткочасну перерву (3-5 хвилин). Після кожного четвертого “помідора” перерва має бути довшою (15-30 хвилин). Відрізок часу, який називаємо “помідором”, не можна розділяти й переривати. Крім того, завдання не повинно забирати більше часу, рівнозначного п’яти-семи “помідорам”, інакше його потрібно розподілити на менші завдання.

**Метод визначення пріоритетів** – передбачає прийняття рішення щодо черговості виконання завдань – першорядне чи другорядне виконання.

Переваги виконання завдань за пріоритетністю полягають у тому, що завдяки регулярному розподілу задач за рівнем значущості є можливим:

- виконання лише реально важливих і необхідних завдань;
- вирішення питань з урахуванням ступеня їх терміновості;
- концентрування уваги на виконанні лише одного завдання;
- виключення справ, які можливо передоручити/делегувати;
- чітко й цілеспрямовано братися до виконання завдання, виконувати його своєчасно;
- досягання встановлених цілей у найкращий спосіб;
- наприкінці планованого періоду (наприклад, робочого дня) закінчувати, принаймні, найважливіші питання;
- не накопичувати невиконані завдання, які, за доцільного планування, можливо виконати.

Виконання роботи за пріоритетами має такі позитивні наслідки:

- виконання роботи у встановлені терміни;
- отримання задоволення від проведеного робочого дня і результатів роботи;
- збільшення можливості уникнення конфліктів і стресових перевантажень.

Простим і дійовим методом обліку й аналізу є *самофотографування робочого часу*, який передбачає послідовний запис упродовж дня виконуваних дій та фіксування витраченого на них часу. Такий метод пропонується застосовувати щодня упродовж двох-трьох тижнів. Метод самофотографування варто застосовувати систематично, використовуючи при цьому такі його види:

- фотографування суцільне (здійснюється запис усіх видів робіт);
- фотографування вибіркове (фіксуються лише конкретні види виконуваних справ).

*Аналіз використаного часу* упродовж дня, тижня, місяця надає, насамперед, можливість встановити втрати часу, причини його нераціонального використання, виявити його поглиначів.

Розглянемо, за яких ситуацій можуть фіксуватися втрати часу. Найпоширенішими є такі *види втрати часу*:

- втрата часу в процесі встановлення мети (встановлено занадто велику кількість цілей, розглянуто й проаналізовано не усі проблеми);
- у процесі планування (не враховано можливість появи певних ускладнень, не сплановано резервний час, недостатньо чітко встановлено терміни виконання конкретних задач);
- у процесі розробки рішень (неправильно встановлені пріоритети в справах, недостатньо пропорційно розподілено час для виконання завдань);
- через неякісну організацію роботи (не встановлено тривалість часу для роботи над однією проблемою, велика кількість паперової роботи, неоснащеність сучасними засобами автоматизації роботи);
- втрата часу на початку роботи (важливим є час, коли здійснюється планування (вранці, напередодні ввечері); а також прості чи складні завдання вирішуються насамперед);
- під час складання плану/розпорядку дня (урахування біоритмів людини у процесі планування та розподілу часу);
- у процесі опрацювання інформації (урахування/неурахування ступеня важливості, актуальності й достовірності інформації, зібраної для роботи; обрані принципи і правила роботи з документами (символьні позначення, виписки, копії та ін.)<sup>69</sup>.

<sup>69</sup> Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М., 2014. *Самоменеджмент*: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ. 84 с.

*Аналіз поглиначів часу* надає можливість виявити фактори, ситуації або ж встановити осіб, які відбирають/поглинають час найбільшою мірою.

Типовими поглиначами часу є: нечітка постановка цілей; відсутність пріоритетів у справах; бажання виконати багато завдань за один раз; несформованість цілісного уявлення про завдання і шляхи їх виконання; неякісне планування робочого дня; власна неорганізованість, невпорядкованість робочого місця, документів; недостатня мотивація; неорганізованість щодо колективної роботи та розподілу праці; незаплановані телефонні дзвінки, відвідувачі; невміння відмовити; неповнота або несвоєчасність інформації; відсутність самодисципліни; нездатність завершити завдання; недосконалий/відсутній організаційний менеджмент; відсутність комунікації/ велика комунікабельність; прокрастинація – відкладання завдань; недостатнє делегування справ та ін.<sup>70</sup>

**Вправа “Мої ресурси”** – спрямована на пошук внутрішніх і зовнішніх ресурсів для вирішення ситуацій життєдіяльності.

Для виконання вправи потрібно розподілити аркуш паперу навпіл. Перша колонка буде мати назву “зовнішні ресурси”, друга – “внутрішні ресурси”. Максимально сконцентрувавшись, визначте, які якості, характеристики вашої особистості допомагають досягти успіху й запобігти невдачі у будь-яких життєвих ситуаціях. У першій колонці потрібно записати тих людей, на допомогу або пораду яких завжди можете розраховувати, у другій – найбільш сильні риси вашого характеру й темпераменту.

Презентувати групі результат. Зазначити, які власні ресурси додають сил на шляху до досягнень. Пояснити, чому ви вважаєте, що саме ці якості для вас є найбільш важливі.

### ***Вправа “Рефлексія ефективності розподілу часу”***

Намалюйте три кола: минуле, сьогодення, майбутнє. Визначте види діяльності, якими ви займаєтеся щоденно (окрім сну): наприклад, професійна діяльність, навчання, побутові обов’язки, самоосвіта (саморозвиток, самовдосконалення), спілкування (з друзями, рідними), відпочинок (подорожі, відвідування культурних місць), оздоровлення (фізичні вправи вдома, відвідування тренажерного залу) тощо.

Ці види діяльності становитимуть зміст сегментів ваших кіл. Попрацюйте спочатку з колом “**сьогодення**”: розподіліть його на сегменти, кожен з яких позначатиме один із видів щоденної діяльності. Позначте відсоток часу, який витрачається на кожний вид діяльності (усе коло – 100%).

---

<sup>70</sup> Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М., 2014. *Самоменеджмент*: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ. 84 с.

Так само попрацюйте з колом “**минуле**”. Порівняйте сегменти обох кіл: чи є різниця між ними? На що витрачається більше часу? На що менше? Чому? Що хотіли б змінити в організації вашого життя, в розповіді часових витрат? На що варто було б збільшити кількість часу? За рахунок яких видів діяльності? Який сегмент хотілося б додати?

Розподіліть на сегменти коло “**майбутнє**”, яке символізує ваше життя через рік.

Чи змінили ви часовий розподіл? Чи додалися інші види діяльності? На що ви хочете більше витрачати часу? Чого очікуєте у зв'язку з перерозподілом?

### ***Вправа “Складання плану дій”***

Виділіть якусь життєву проблему, яку ви хотіли б вирішити, і запишіть свою мету. Заповніть план дій, намагаючись робити це максимально конкретно. Вкажіть час початку його реалізації, визначте проблеми, які можуть їй завадити, розробіть стратегії подолання цих проблем на випадок, якщо вони виникнуть, відстежуйте успіхи в здійсненні свого плану.

### **План дій**

Мета: \_\_\_\_\_

План дій	Час початку	Можливі проблеми	Стратегії подолання проблем	Успіхи

### ***Вправа “Правило трьох діб”***

У повсякденні кожної людини трапляються випадки, коли вона щось планує, а потім відкладає її, мотивуючи тим, “що це не терміново”, або “я виконаю це пізніше”. Однак, швидше за все, справа так і залишиться нереалізованою, якщо особа не розпочне її виконання упродовж 72 годин (трьох діб). Науковці стверджують, що якщо розпочинати діяти одразу після прийняття рішення, то ймовірність її завершення складає 95 %, упродовж трьох днів – 70 %, і лише 10 %, якщо справу розпочато після трьох діб.

### **Завдання для самоконтролю**

- 1) Визначте недоліки планування у діяльності педагога.
- 2) Назвіть позитивні наслідки планування.
- 3) Поміркуйте, чи можливо керувати часом. Обґрунтуйте відповідь.
- 4) Що можна віднести до поглиначів часу?

- 5) Назвіть основні принципи планування діяльності.
- 6) Для чого потрібно встановлювати першорядність та другорядність справ?
- 7) Назвіть відомі Вам методи планування робочого часу.

### Рекомендована література

1. Архангельский Г.А. *Организация времени*. Санкт-Петербург : Питер, 2006. 448 с.
2. Десять правил планирования рабочего времени, [online]. Режим доступу: <http://www.s-b-s.ru/success/articles/timing/upravlenie-vremenem/pravila-planirovaniya/>
3. Зиглар З. *Умение добиваться успеха для "чайников"*. Москва: Изд. дом "Вильямс", 2004. 224 с.
4. Керженцев П. М. Принципы організації. В: І.О. Слепов, упоряд. *Наука управляти: з історії менеджменту. Хрестоматія: навч. посібн.* Київ: Либідь, 1993. С. 265-292.
5. Немов Р.С. *Практическая психология : Познание себя : Влияние на людей : пособ. для уч-ся*. Москва: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2003. 320 с.
6. Тайминг, [online]. Режим доступу: <http://www.myslang.ru/slovo/taiming>

## РОЗДІЛ 5. САМОМОТИВУВАННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Сутність поняття самомотивування та його місце в самоорганізації діяльності.
2. Самоцінність та оптимізм як способи самомотивації.
3. Методи та прийоми самомотивації.
4. Способи самоналаштування на виконання неприємних завдань.



***Проблемно-рефлексивне завдання:** поміркуйте, чи можуть негативна оцінка себе, самокритика, самоосуд і т.п. мати мотивуючу дію. Обґрунтуйте свою думку.*

### **1. Сутність поняття самомотивування та його місце в самоорганізації діяльності.**

Самомотивація є важливою складовою самоорганізації педагога у професійній діяльності. В умовах модернізації вищої освіти; динамічності та інтенсифікації професійної педагогічної діяльності; за великої кількості невідкладних професійних завдань, нечіткості функціонально-професійних обов'язків, які доповнюються новими видами діяльності та завданнями; за відсутності досвіду діяльності або ж надмірної відповідальності викладача тощо самомотивація забезпечує можливість збереження ним професійної ефективності та працездатності. Самомотивація надає працівникові статусу суб'єкта самокерування власною життєдіяльністю.

Унаслідок недостатньої самомотивованості або слабкої волі людина може виявляти прокрастинацію.

*Прокрастинація* – це систематичне відкладання особою важливих справ. Людина знає, що виконає завдання, але не наважується розпочати процес його реалізації, й тому займається другорядними справами. Разом з тим, усвідомлюючи, що заплановане не здійснилося, вона відчуває докори сумління, почуття провини і втому.

Причинами прокрастинації можуть бути: лінь як недостатньо сформоване працелюбство; слабкість характеру; недостатня готовність до здійснення дії; відкладання/затягування дії через страх; відсутність радості від діяльності; ситуативне перевантаження роботою; втома та ін.

Самомотивування на успіх, на досягнення, на оптимістичні результати праці спонукає педагога віднаходити доцільні способи застосування своєї енергії, сил, здібностей у професійній діяльності. Позитивно спрямований фахівець виявляє готовність продуктивно

виконувати професійні завдання, продукувати нові, оригінальні ідеї, проявляти ініціативу, здійснювати творчий пошук<sup>71</sup>.

Дослідники Н. Джой, С. Занюк, І. Зязюн, Є. Ільїн, К. Левін, В. Климчук, Д. Макклеланд, П. Якобсон та ін. вважають, що мотиваційна сфера педагогічного працівника – це основа, розвиток якої та ціннісна сутність її складників забезпечують продуктивність та успішність як педагогічної праці, так і особистості педагога, а самомотивація є рушійною силою особистісного та професійного саморозвитку й самовдосконалення особистості педагога.

Роль еталонів у професійній педагогічній діяльності виконують професійні цінності, завдяки яким педагогічна праця є осмисленою та мотивованою. За оцінкою Г. Печерської, професійні педагогічні ціннісні орієнтації є системою професійної педагогічної спрямованості й ставлення фахівця до педагогічної діяльності, які визначають її цілі та засоби, а також регулюють поведінку особистості у професійній діяльності<sup>72</sup>. Таким чином, ціннісні орієнтації викладача вищої школи направлені на реалізацію його потреб, запитів і є орієнтирами його соціальної та професійної активності, спрямованої на досягнення соціально значущої мети. Ціннісними орієнтирами фахівця в педагогічній професії є усвідомлення значущості педагогічної праці; особистісне і професійне зростання; саморозвиток; самоцінність власної особистості; особистісне та професійне здоров'я, ефективність і продуктивність професійної діяльності тощо<sup>73</sup>.

Самомотивацію розуміють як самостимулювання, самоспонукування, самопідштовхування себе до визначеної мети, що ґрунтується на внутрішніх переконаннях людини.

У посібнику С. Занюка визначаємо: “мотив є спонукою до діяльності, спонукальною причиною дій та вчинків”; “мотивація є сукупністю спонукальних факторів, які визначають активність особистості; це всі мотиви, потреби, стимули, ситуативні чинники, які спонукають поведінку людини”<sup>74</sup>.

Поведінку людини спрямовує мотивація. Мотивація є динамічним процесом, який керує поведінкою людини та визначає її спрямованість, активність, характер дій, стійкість інтересу до їх реалізації. Інтенсивність актуальної (діє “тут і тепер”) мотивації

<sup>71</sup> Мирончук Н.М., 2018. Самомотивація як складова самоорганізації викладача у професійній діяльності. *Проблеми освіти*. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», вип. 88 (частина 2), с. 65-74.

<sup>72</sup> Печерська Г.О., 2013. Професійні ціннісні орієнтації вчителів. *Психологічні науки*, Т.2. Вип. 10, с. 254.

<sup>73</sup> Мирончук Н.М., 2018. Самомотивація як складова самоорганізації викладача у професійній діяльності. *Проблеми освіти*. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», вип. 88 (частина 2), с. 65-74.

<sup>74</sup> Занюк С.С., 2002. *Психологія мотивації*. Київ: Либідь, с. 6-7.



залежить від сили мотиву й інтенсивності ситуативних детермінант мотивації.

Основна функція мотивації полягає в саморегуляції активності людини на окремих фазах її діяльності, передусім до та після виконання дії; процес, за якого відбувається перетворення зовнішньої заданої мети діяльності особи у її внутрішню потребу.

Мотивація може бути стійкою та нестійкою, позитивною чи негативною, зовнішньою чи внутрішньою.

Стійка мотивація завжди заснована на першорядних потребах людини, є рефлексивною і не потребує додаткового підкріплення. Нестійка мотивація, навпаки, потребує постійного підкріплення зовнішньою або внутрішньою мотивацією.

Зовнішня мотивація – це детермінація поведінки фізіологічними потребами і стимуляцією середовища, внутрішня (процесуальна) – зумовленість поведінки факторами, безпосередньо не пов'язаними з впливом середовища і фізіологічними потребами організму<sup>75</sup>. Зовнішня мотивація не зв'язана безпосередньо з суб'єктом і зумовлюється обставинами, які перебувають поза межею впливу суб'єкта. Наприклад, вплив на суб'єкта через оплату праці, надання завдання, доручення, встановлені правила тощо. Внутрішня мотивація пов'язана із змістом діяльності самого суб'єкта і мало залежить від зовнішніх обставин. Такою може бути прагнення досягти певної мети, завершити завдання, змінити ситуацію та ін.

Позитивна мотивація ґрунтується на позитивних стимулах, негативна – на негативних. Негативна мотивація, як правило, більш сильна і дієва, але тільки у короткий період часу; вона здатна забирати багато психічної енергії в людини. Разом з тим, як зазначає М. Мочалова, реалізація лише позитивної мотивації може призвести до втрати об'єктивної оцінки діяльності, формалізації її здійснення. Тому доцільним є поєднання позитивної та негативної мотивації в самоорганізації діяльності при виборі оптимального для кожного суб'єкта балансу<sup>76</sup>.

Самотивування визначають як самоспонування/ стимулювання себе до досягнення актуальних особистих цілей, це спрямована дія особи на актуалізацію бажання та вироблення енергії для реалізації визначеної мети. Самотивуванням також є суб'єктивне витлумачення людиною власних дій.

---

<sup>75</sup> Занюк С.С., 2002. *Психологія мотивації*. Київ: Либідь, с. 98-99.

<sup>76</sup> Мочалова М.С., 2012. Самоорганизация, мотивация и самомотивация как основа успешной учебно-профессиональной деятельности студентов физкультурных вузов. *Ученые записки университета имени П.Ф. Лесгафта*, № 9 (91), с. 117.

Існує думка, що завзятий, енергійний, успішний фахівець, який достатньо усвідомлює свої цілі, не потребує самотивування. Однак, за обставин, коли потрібно виконати конкретне професійне завдання, а бажання його виконувати відсутнє або несформоване, фахівцеві доцільно вдаватися до методів самоорганізації. Таким чином, самотивація – це внутрішній “спонукальний процес, який передусє процесу планування і на психоемоційному рівні визначає мету, цілі та результати самоорганізації”<sup>77</sup>.

Основними елементами самотивації є: аналіз внутрішніх чинників (потреби, інтереси, цінності, мотиви, знання й уміння, життєві орієнтації, переконання, почуття, звички, традиції) та виявлення більш пріоритетних чи актуалізованих із них; планування та моніторинг діяльності; самооцінка та самоконтроль, узгодження виділених пріоритетних внутрішніх чинників із зовнішніми факторами впливу.

С. Мочалова визначає такий алгоритм реалізації процесу самотивації:

- 1) встановлення цілі;
- 2) закріплення позитивного образу цілі;
- 3) проєктування завдань для виконання;
- 4) вироблення стратегії досягнення цілі – розподіл загальної мети на конкретні цілі;
- 5) отримання задоволення від виконання кожної конкретної цілі;
- 6) застосування самоаналізу та помірної критики<sup>78</sup>.

Самотивування є психічним процесом, завдяки якому здійснюється контроль будь-якої діяльності. Цей процес базується на використанні внутрішніх стимулів (наприклад, амбіції, заохочення, усвідомлення значущості виконуваної дії/завдання чи цінності події).

Самотивація виконує такі функції: спонукальну (стимулює особистість до виконання певної діяльності); спрямовуючу (полягає у виборі й здійсненні певної дії, поведінки, вчинку), регулюючу (обмежує дії, контролює діяльність відповідно до визначених цінностей, інтересів).

Унаслідок застосування процесу самотивування педагог усвідомлює власні потреби і бажання, прагнення, прогнозує перспективи власного розвитку та самовдосконалення, при цьому відбувається саморозуміння тих недоліків (недостатність знань, не

---

<sup>77</sup>Мирончук Н.М., 2018. Самотивація як складова самоорганізації викладача у професійній діяльності. *Проблеми освіти*. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», вип. 88 (частина 2), с. 65-74.

<sup>78</sup> Мочалова М.С., 2012. Самоорганизация, мотивация и самотивация как основа успешной учебно-профессиональной деятельности студентов физкультурных вузов. *Ученые записки университета имени П.Ф. Лесгафта*, № 9 (91), с. 117.

сформованість умінь, недостатнє володіння необхідним арсеналом різних методик і технік) та особистісних характеристик, яких бракує для досягнення цілей.

Мотиваційна саморегуляція суб'єкта, як зазначає Т. Левченко, допомагає організувати його діяльність для найкращої реалізації його мотивів, життєдіяльності, намірів, проєктів, спонукань. Мотивація визначає орієнтири самореалізації особистості фахівця, забезпечує стабілізацію напрямів дій навіть у ситуації, коли не усі визначені цілі реалізуються, а дії виконуються. Самомотивування пов'язане із пошуком зовнішніх джерел активності, енергії, ідей, думок, нових видів діяльності. Воно передбачає перебудову, трансформацію думок, звичних дій, особистості загалом. У процесі само мотивації здійснюється пошук творчих, оригінальних ідей, нестандартних дій та рішень, відбувається вихід за межі стереотипного мислення, здійснюється візуалізоване уявлення бажаного результату/продукту<sup>79</sup>.

## **2. Самоцінність та оптимізм як способи самомотивації.**

Самомотивація починається з усвідомлення власної самоцінності, любові до себе. Виділимо три складові, які мотивують людину до продуктивних дій:

- 1) людина має подобатися сама собі – це наповнює її єство енергією;
- 2) створювати собі гарний настрій – це забезпечує успішність у виконанні справ;
- 3) визнавати власну цінність.

Психологи дають низку порад, щоб забезпечити названі умови: виконувати повсякденні дії так, немовби це відбувається перед знімальними камерами – велично, з почуттям гідності; визначити свої позитивні ресурсні стани й систематично схвалювати їх у собі; знаходити події, які мотивують (ставити повсякденно собі запитання: що мене сьогодні порадує?) тощо.

З метою формування усвідомлення власної самоцінності можна використати метод *самосхвалення (самопереконавання)* – позитивна оцінка своїх учинків, дій, якостей з метою заохочення для подальших дій; самозапевнення стосовно дій, фактів, явищ тощо завдяки відібраним фактам, аргументам, доказам. Використання методу надає можливість регулювати психічні стани, дії, вчинки через самоосудження недоречних поведінкових проявів та спонукання до позитивних змін.

---

<sup>79</sup> Левченко Т. І., 2014. Саморозвиток суб'єкта в освітньому процесі. *Теоретичні питання культури, освіти та виховання*, вип. 50, с. 14.

Застосування такого методу має бути адекватним, ґрунтуватися на критичному сприйманні результатів своєї діяльності.

Прийоми самосхвалення: похвала самому собі; порівняння себе, своїх досягнень із тим образом, який був у минулому, та ін.

Важливе значення у досягненні позитивного результату діяльності має вияв оптимізму.

*Оптимізм* – позитивне ставлення до себе і до діяльності, віра в успіх.

“Для оптимістів відкриті двері усіх можливостей. Перед людиною, яка бачить нескінченні можливості навіть у незначних обставинах, відкривається широкий шлях у майбутнє. Більшість людей надають перевагу товариству людини, яка не втрачає віру в майбутнє за найтяжчих обставин, аніж людині, яка не бачить попереду нічого, крім неприємностей і втрат. ... Йдеться про оптиміста, який здатен вирішити будь-яку проблему, ... запалює інших своїм настроєм і який налаштований виконати поставлені перед ним завдання якнайкраще” (Уільям Артур)<sup>80</sup>.

Самотивування пов’язане з використанням таких аспектів:

- *ставлення* – формуючи у себе адекватне ставлення до своєї особистості, до фактів свого життя, фахівець неодмінно набуває оптимістичного погляду щодо навколишньої дійсності.

- *значущість* – прагнення підвищувати значущість важливих для себе речей і зменшувати значущість проблем, які видаються неподоланими;

- *багатоваріантність* – передбачає концентрування уваги на різних можливостях вирішення завдання, ситуації, а не на проблемах, які перешкоджають їх вирішенню.

З метою створення відповідного настрою чи налаштування на роботу використовують *позитивні установки*. Прикладами позитивних установок можуть бути такі твердження:

- Я чітко усвідомлюю, для чого живу, я сприймаю дійсність не лише очима, але й душею.

- Я використовую кожну хвилину дня для нарощування власного потенціалу.

- Я досягну успіху в усіх сферах життя, бо в мене є наполегливість, старання, відчуття міри.

- Я оптимістична людина, володію почуттям гумору.

Корисно використовувати *вправи на самозаохочення*, схвалюючи свої дії, вчинки, результат і стимулюючи себе на виконання

---

<sup>80</sup> Зиглар З. Умение добиваться успеха для “чайников” / Зиг Зиглар; пер. с англ. – М. : Изд. дом “Вильямс”, 2004. – С. 43.

позитивної дії. Навіть у випадку незначних успіхів доцільно підбадьорювати себе, подумки промовляючи: “Я – молодчина”, “У мене чудово вийшло!”, “Непоганий результат!” тощо.

**3. Методи та прийоми самомотивації.** Самомотивація пов’язана з актуальними, значущими для особистості цілями, які є її рушійною силою. У такому випадку виникатиме потреба і бажання їх реалізовувати. Тому *постановку актуальних для особистості цілей* можемо віднести до одних із способів самомотивації.

Результат проходження певного етапу діяльності з досягнення поставленої цілі створює ситуацію успіху, спричинює позитивні емоції, надає енергії, ще більше спрямовує до досягнення загальної мети й таким чином підсилює мотивацію. Розвиток мотивації, на думку В. Шаповалової<sup>81</sup>, відбувається у три етапи:

- ситуативний – мотивація задовольняє потреби людини (соціальні, особистісні й т.п.);
- ситуативно-ціннісний – ціль досягається незалежно від потреб, але залежить від бажань людини;
- суб’єктно-ціннісний – людина може досягати цілі незалежно від ситуації, в якій вона перебуває.

*Планування* також належить до способів самомотивування. Щоденно значна кількість людей складає прогностичні плани й визначає цілі своєї діяльності (наприклад: відвідування курсів іноземних мов; заняття у тренажерній залі; дотримання збалансованого харчування і т.п.), які без чіткого і правильного планування можуть залишитися бажаннями, нереалізованими проєктами. За таких обставин ефективно спрацьовує складання конкретного реалістичного плану: встановлення терміну початку та завершення реалізації задуманого; конкретизація місця, способу, визначення проміжних етапів реалізації цілей та їх контроль та ін.<sup>82</sup>.

Мотивуючим чинником є також *продукування почуття задоволення від щоденно реалізованих справ*. Задля цього варто укласти перелік справ для щоденного виконання, а увечері проаналізувати результат. Успішно реалізоване завдання, яке наближає до досягнення поставленої мети, спричиняє почуття задоволення, надає додаткову енергію.

Метод *візуалізації* передбачає проєктування в уяві образів бажаної дійсності/результату/продукту. Діяльність методу візуалізації

---

<sup>81</sup>Шаповалова В.С. Самомотивация, или как заставить себя действовать. – Режим доступа: <http://modern-pharmacy.com.ua/samomotivatsiya-ili-kak-zastavit-sebya-dejstvovat>

<sup>82</sup> Шаповалова В.С. Самомотивация, или как заставить себя действовать. – Режим доступа: <http://modern-pharmacy.com.ua/samomotivatsiya-ili-kak-zastavit-sebya-dejstvovat>

забезпечується свідомою та несвідомою функціями свідомості. За умови багаторазового повторення думки людини, уявлювані образи проникають у її підсвідомість, яка починає приймати такі думки/образи як істинні, продукувати обставини, за яких відбувається їх реалізація у дійсності. Психологи пропонують повсякчас уявляти те, чого людина хоче досягти. Для візуалізації цілі можливо використати різні способи: презентацію, схеми, модель, колаж, проєкт рішення і т.п., щоб бачити завдання щоденно і скеровувати свою свідомість і власну активність на її досягнення.

*Етапи візуалізації:*

- усвідомити, чого людина прагне досягти: чітко, образно, в кольоровій гамі уявно створити чіткі, реальні ситуації, картини очікуваного;

- розслабитися й упродовж 5-10 хвилин подумки уявити бажану дійсність, мовби програвши відеофільм з успішним результатом.

Необхідною умовою використання методу візуалізації є систематичність (наприклад, 5-10 хвилин перед сном і 5-10 хвилин уранці) і тривала практика. Очікуваний результат буде лише тоді, коли образ чітко відображається у свідомості багаторазово упродовж кількох тижнів чи місяців.

Своєрідний бар'єр для здійснення цілі становить побоювання, страх, сформовані установки щодо того, що особа не спроможна реалізувати конкретне завдання, або ж у неї немає здібностей, хисту до виконання певної дії. Через такі почування особі складно змусити себе "вийти із зони комфорту" і здійснити кардинальні конкретні дії. Щоб сформувані впевненість, підвищити власну самооцінку, подолати страхи, відкинути негативні почування тощо застосовується такий метод самомотивації, як *робота з негативними установками та страхами*.

Для цього використовуються техніки самонавіювання, зокрема техніка афірмації. *Афірмація* – це сформульований особою позитивний вислів-ствердження, зорієнтований на змінювання усталених схем мислення і спрямований на створення бажаного позитивного образу, стану. До афірмацій включаються такі позитивні установки: "я успішний фахівець", "я продукую творчі, оригінальні ідеї", "я впевнена людина", "я легко вступаю з іншими в контакт", "мене поважають і люблять оточуючі".

Для підвищення рівня усвідомлення цінності професійної діяльності та себе як фахівця можливо використати такі афірмації: "я маю унікальний досвід у своїй професії", "моя праця надає мені енергію", "я – цінна особа для свого колективу", "я насолоджуюся процесом праці", "я маю авторитет серед колег" і т.п.

Цінною технікою самомотивування є *рефреймінг* – спеціальний прийом для зміни стандартного бачення ситуації, події, факту, завдання тощо. У його основі – намагання віднайти позитивні аспекти того, що відбувається/ відбудеться. Техніка рефреймінгу ґрунтується на застосуванні таких правил:

1) оцінка позитивних аспектів ситуації, події, факту (“Я отримав додаткове завдання, щоб отримати досвід, довести свою спроможність до подальшого зростання” на противагу “Я виконую додаткове навантаження за таку ж винагороду”);

2) вживання часток “проте/однак”, аби продемонструвати переваги ситуації (“Укладання плану відбирає чимало вільного часу, проте це сприяє чіткій організації моєї роботи”, “Хоча через проходження курсів підвищення кваліфікації у мене напружений і ущільнений режим дня, однак я зможу підвищити свій фаховий рівень”);

3) мотивуюче порівняння факту, дії людини, ситуації (“Зараз у мене значне навчальне навантаження, але у наступному семестрі я матиму більше вільного часу”);

4) створення контрасту за допомогою сполучників “чи/або” (“Чого я бажаю, надаю/не надаючи згоди на підвищення: стати визнаним, збільшити достаток, отримати додаткові обов’язки чи досягти стабільності за рахунок посади?”).

Елементами самомотивації є такі прийоми: встановлення причини діяльності (мети, мрії): для чого це мені?; змагання з собою (порівнювання себе-теперішнього із собою-минулим); призначення для себе винагороди за виконання конкретної діяльності/досягнення результату; застосування установки: позитивне – негативне тощо.

*Вправа “Канці щастя”* має за мету поставити особистість в уявні умови можливої неприємної життєвої чи професійної ситуації й спробувати віднайти позитивні наслідки такої ситуації. Тут застосовується також прийом рефреймінгу, який дозволяє побачити ситуацію, факт, дію по-іншому, під іншим кутом зору. Зокрема, пропонуються такі ситуації: “Вам затримали заробітну плату”; “Ви маєте велике робоче навантаження, й до того Ви отримали додаткове доручення”; “Вам доручили виступити на конференції, хоча Ви ще не маєте досвіду такої діяльності” та ін.

*Створення оди* (в літературознавстві – жанр лірики, вірш, що виражає почуття піднесеності, урочистості; твори високого стилю. В. Тредіаковський (XVIII ст.) поділив оду на дві групи: хвалебні та

“ніжні”<sup>83</sup>. Стиль оди передбачає використання найвеличніших слів та зворотів, вишуканої термінології, звеличення, що змушує магістрантів вдаватися до самоаналізу, щоб віднайти в собі чи предметі похвали найкращі риси. З метою самомотивації студентам пропонується написати такі оди: “Ода собі”, “Ода своєму професійному вибору” / “Ода професії”. Потрібно похвалити себе, свої якості, свій вибір, свій нинішній стан; наголосити на своїх достоїнствах, явних чи прихованих; побажати собі те, чого не побажали оточуючі.

Виконання *вправи “Мотивуй іншого”* спрямоване на усвідомлення чинників, які впливають на мотивацію іншої людини, та створення прийомів мотивації. Вправа виконується в парі. Зміст діяльності полягає в тому, щоби придумати нескладне завдання й мотивувати іншого учасника взаємодії виконати це завдання. Після того, як вправу виконали обидва учасники взаємодії, відбувається обговорення на зразок: Чи складно було мотивувати іншого? Чи легко вдалося віднайти способи мотивації? Оцінити, наскільки якісно вдалося впоратися з таким завданням.

*Вправа “Я повинен – я хочу – я обираю”*. Ставлення до роботи (зацікавлене, байдуже, негативне) визначає позицію особистості: самопримушення – “повинен” чи самомотивування – “хочу”. Вправу можна виконувати в парі або самостійно.

Дивлячись в очі партнеру (або ж сконцентрувавшись наодинці), потрібно промовити фразу “Я повинен....” і перерахувати те, що потрібно зробити. Потім змініть конструкцію “Я повинен....” на конструкцію “Я хотів би....” й повторити сказане. Потім використайте конструкцію “Я обираю....”. Оберіть мовні конструкції, які найбільше спонукають до діяльності.

*Візуалізація “Карта щастя”*: поміркувати над тим, яким Ви уявляєте власне щастя, потім намалюйте або виріжте картинки, які відображають Ваші уявні бажання. Розмістіть їх на аркуші паперу. У центрі аркуша вклейте своє фото, по можливості розмістіть своє фото в межах тих картинок, які відтворюють образ бажаного щастя. Вкладіть створену картину в рамку і помістіть на столі, повісьте на стіну. Щодня проговорюйте, стверджуючи, той образ, ситуацію, яка для Вас є бажаною.

Виконання *вправи “Цікаво- не цікаво”* ґрунтується на розумінні того, що цікавість є таким внутрішнім станом людини, який найкраще мотивує до нових спроб. Принцип виконання вправи передбачає постановку мотивуючих питань на зразок: *цікаво, чи зможу*

---

<sup>83</sup> Літературознавчий словник-довідник / [укл. : Р.Т. Гром'як, Ю.І.Ковалів та ін.]. Київ : ВЦ “Академія”, 1997, с. 515-516.



*я виконати це завдання за 15 хвилин 30 секунд?; Цікаво, а про що думає мій розлючений колега?; Цікаво, чи зможу я цілий день провести відповідно до складеного графіку/розкладу?; Цікаво, чи вдасться мені упорядкувати речі на столі за 10 хвилин? і т.п.* Проявляючи цікавість, людина активізує азарт, концентрує свої дії на виконанні завдання.

*Самопрезентування* – здатність подати себе в різних ситуаціях, представити свої кращі характеристики, створити неповторний образ.

Уміння самопрезентувати себе належить до найважливіших потреб сучасної людини. Здатність презентувати себе, свої здібності, результати своєї праці може визначати ставлення колег, оточуючих, є неодмінним елементом співбесіди під час влаштування на роботу, а також визначає умови праці особистості.

Процес представлення себе іншим людям за допомогою соціально схвалювальних і культурно прийнятних способів поведінки визначається як самопрезентація. Цей процес базується на специфічних, усвідомлених людиною стратегіях, призначених для формування бажаного для неї образу в оточуючих. Основним стрижнем успішної самопрезентації є ідея, велике бажання досягти особистісної реалізації у майбутній професійній діяльності.

Самопрезентація мотивує особистість до самоаналізу, визначення потужних сторін своєї діяльності, творчого потенціалу, життєвих орієнтирів, а критичний аналіз дозволяє уникнути певних ризиків та формування свого образу як ідеального.

Самопрезентація під час влаштування на роботу включає два основних етапи: підготовка до співбесіди і самопрезентація у процесі співбесіди. На першому етапі підготовки самопрезентації потрібно ретельно вивчити особливості вакантної посади (вимоги до пошукувача, посадові обов'язки, умови праці), зібрати інформацію про установу, яка її надає, скласти резюме. Самоаналіз особистості передбачає відповідь на запитання: у чому моя цінність для роботодавця? У чому мої конкурентні переваги перед іншими претендентами?

Другий, не менш важливий аспект – це враження про особу в процесі співбесіди, ступінь її сприйняття, створений нею імідж. Імідж педагога охоплює і зовнішність, і манеру одягатися, і стиль спілкування, поведінка, мислення. Імідж педагога повинен відображати його найпривабливіші якості, які асоціюються з індивідуальністю людини й включають соціально-персональні характеристики.

Професійною візитівкою викладача є складене ним резюме, професійне портфоліо, індивідуальний особистий бренд педагога.

**4. Способи самоналаштування на виконання неприємних завдань.** Виконання завдань професійної діяльності потребує внутрішніх та зовнішніх ресурсів – енергії. Ресурсом зовнішньої енергії є значущі особи: батьки, друзі, авторитетна людина. Внутрішню енергію людині дають її *особистісні властивості*, як-от: упевненість, високий інтелект, ерудованість, кмітливість, креативність, швидкість реагування, оперативність, цілеспрямованість, наполегливість, витривалість та інші, а також *самотивація*.

Для визначення ресурсів енергії можна використати вправу **“Мої ресурси”**: розділити аркуш паперу навпіл. Ліва колонка має назву “зовнішні ресурси”, права – “внутрішні ресурси”. Сконцентруватися і вписати в ліву колонку людей, на чю допомогу можна завжди розраховувати, в правій – сильні особистісні якості, які сприяють вирішенню різних життєвих ситуацій.

Щоб запобігти втомі при розв’язанні професійних завдань, а також уникнути неприємних почувань, потрібно зважати на власні біоритми, чергувати працю з відпочинком, планувати перерви, групувати подібні види завдань; використовувати принцип матеріалізації інформації, фіксуючи її на будь-яких зручних носіях (стікери, стенд, блокнот, малюнки, схеми тощо); створити й використовувати індивідуальні ритуали налаштування на роботу (улюблена музика, запах, колір, напій (чай, кава), багаторазове написання якогось вислову, механічна робота (загострити олівець, пронумерувати аркуші, ін.) тощо); активізувати та візуалізувати образ продуктивної роботи та образ успішного результату.

Поширеними у порадниках із самоорганізації праці є також рекомендації щодо застосування методів налаштування на виконання складних і неприємних завдань. До таких, зокрема, віднесено методи: “швейцарського сиру”, “щоденного поїдання “жаби” (неприємної справи); поділу “слонів” на “біфштекси”; заохочення себе “проміжними радощами”; створення таблиці щоденних справ зі списком нагород за виконання; використання календарика-“шпинарика”. Розглянемо принципи дії окремих із них.

**Метод швейцарського сиру**<sup>84</sup> – застосовується до складновиконуваних завдань. Найкращий спосіб вирішення такого завдання є перетворення його у так званий “швейцарський сир”, де “дірки” – це завдання короткотривалого виконання, які за часом не повинні перевищувати п’яти хвилин. Разом з тим, вирішення кількох завдань короткотривалого виконання робить “дірки” у складній справі й наближує процес її реалізації. Щоб визначити такі завдання,

---

<sup>84</sup> Алан Лакейн. *Искусство успевать*, [online]. Режим доступу: <http://che-organiz.ru/>

потрібно скласти список можливих короткочасних завдань і встановити їх пріоритетність.

Доцільно розпочинати невеликі завдання в обмежений час, наприклад, перед перервою, до початку засідання, зборів тощо. Якщо не вдалося виконати завдання, не потрібно відтерміновувати роботу, треба придумати інше короткотривале завдання і виконувати його. Варто пам'ятати про те, що "швейцарського сиру" із однією діркою не буває, а тому виконання ряду таких завдань наближує до розв'язання складно виконуваної справи. Головне – розпочати справу, надати їй руху в напрямку розв'язання. Крім того, не має значення, яке завдання виконуватиметься, важливо, щоб воно було нескладним і стосувалося виконуваної справи.

Застосування методу швейцарського сиру (виконання короткотривалих завдань-"дірок") може зрушити складну справу з місця, наблизити результати її виконання, зробити процес виконання справи захопливим та цікавим, дати розуміння того, що насправді справа не є складною.

**Метод "щоденного поїдання "жаби".** Умовно жаби – це дрібні справи, які потрібно виконати, але вони викликають у працівника неприємні почуття, негативні емоції, до їх виконання буває складно приступити. До таких завдань відносять: неприємний телефонний дзвінок; розмову з колегою, керівником; підготовку якогось документу тощо. Невиконання цих завдань призводить до їх накопичення, а згадки про них упродовж робочого дня відволікають, породжують негативні емоції, погіршують настрій. Виконання неприємного завдання краще спланувати на початок дня. Позбувшись однієї такої жаби зранку, працівник отримує полегшення, спокій, у нього може покращитися настрій.

Цей метод можна застосовувати й для виконання великого за обсягом неприємного завдання, розбивши його на дрібні завдання – "жаби".

**Метод "поділу слонів на біфштекси".** Великі завдання, виконання яких обмежене жорстким терміном виконання, зазвичай, важко розпочинати виконувати: наприклад, написання дисертації; підготовка методичного забезпечення навчальної дисципліни; вивчення іноземної мови та інше. Ці завдання називають "слонами". Масштабність завдання лякає, й тому важко приступити до його виконання. У таких випадках рекомендують розподілити "слона" на "біфштекси" – невеликі завдання, й приступати до їх виконання.

Крім того, методами самоналаштування на виконання завдань можуть слугувати таблиці щоденних справ зі списком нагород за

виконання, укладання переліку позитивних наслідків виконання завдання, заохочення себе за виконання важливих дій (наприклад, щоденна зарядка, біг) та ін.

### **Завдання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняттю “самотивація”.
2. За яким алгоритмом відбувається процес самотивації?
3. У чому виявляється сутність методу самосхвалення?
4. Які прийоми та способи самотивації ви застосовуєте?
5. Якими способами самотивування хотіли б опанувати?
6. Яку роль виконує метод самопрезентації для самотивації особистості?

### **Рекомендована література**

Гайдученко С. О. *Тексти лекцій з навчальної дисципліни «Мотивація персоналу»*. Харків : ХНУМГ, 2013. 111 с.

Климчук В. О. Тренінг внутрішньої мотивації. *Практична психологія та соціальна робота*. 2006. – № 10. – С. 52-59.

Левченко Т. І. Саморозвиток суб'єкта в освітньому процесі. *Теоретичні питання культури, освіти та виховання : збірн. наук. праць*. К. : КНЛУ, 2014. Вип. 50. С. 11–15.

Мочалова М.С. Самоорганизация, мотивация и самотивация как основа успешной учебно-профессиональной деятельности студентов физкультурных вузов. *Ученые записки университета имени П.Ф. Лесгафта*. 2012. № 9 (91), с. 115-118.

Пряжников Н. С. *Мотивация трудовой деятельности*. М.: Академия, 2008. 368 с.

Лорві, І.Ф. Самоменеджмент. Конспект лекцій. Луцьк: ЛНТУ, 2011. 136 с.

Чкан, А.С., Маркова, С.В., Коваленко, Н.М. *Самоменеджмент: навч. посібник*. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

Шаповалова В.С. *Самотивація, или как заставить себя действовать*. Режим доступу: <http://modern-pharmacy.com.ua/samomotivatsiya-ili-kak-zastavit-sebya-dejstvovat>

Юрик Н.Є. *Самоменеджмент : курс лекцій*. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.

## РОЗДІЛ 6. РЕФЛЕКСИВНО-ОЦІННІ МЕТОДИ ТА РЕГУЛЯТИВНО-ВОЛЬОВІ МЕХАНІЗМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

*Досвідченим стає педагог,  
який уміє аналізувати свою працю.  
В.О. Сухомлинський*

1. Саморефлексія у педагогічній діяльності.
2. Методи саморефлексії в самоорганізації педагогічної діяльності.
3. Воля та її роль у самоорганізації діяльності педагога. Рівні регуляції психофізичного стану особистості педагога.
4. Прийоми та техніки самоконтролю і саморегуляції у педагогічній діяльності.



**Проблемно-рефлексивне завдання:** *поміркуйте й обґрунтуйте свою думку: за яких станів більш ефективно застосовувати рефлексію: у стані психологічного напруження чи в стані самозаспокоєння?*

### 1. Саморефлексія у педагогічній діяльності.

За словниками, *рефлексія* (лат. reflexio – відображення, звернення назад) – це: 1) самоаналіз, самопізнання людиною своїх внутрішніх психічних актів та станів; 2) здатність людини до самоаналізу розумової діяльності та поведінки; 3) один із механізмів усвідомлення окремим індивідом чи групою того, як їх насправді сприймають і оцінюють інші індивіди чи групи<sup>85</sup>; 4) осмислення людиною власних дій і їхніх законів, діяльність самопізнання, що розкриває специфіку духовного світу людини<sup>86</sup>; *саморефлексія* – процес самопізнання, за якого усвідомлюються власні думки та психічні переживання<sup>87</sup>.

Рефлексію розуміють як здатність людини виходити за межі власного “Я”, осмислювати, аналізувати будь-що через порівняння образу свого “Я” з подіями, ситуаціями, особистостями. Крім того, рефлексія розглядається як уміння конструювати та утримувати образ свого “Я” у контексті значущих подій, як установку щодо себе стосовно своїх можливостей, здібностей, соціальної значущості, самоповаги, самоствердження.

Рефлексія складає основу професійної діяльності педагога. Вона забезпечує удосконалення навчально-виховного процесу й ефективно управління процесом засвоєння знань студентами. Повноцінне

<sup>85</sup> Психологія Ψ, [online]. Режим доступу: <http://psychology.com.ua/slovník-r/>

<sup>86</sup> Мельничук, О.С., 1974. *Словник іноземних слів*. Київ.

<sup>87</sup> Шинкарук, В. ред., 2002. *Філософський енциклопедичний словник*. Київ: Абрис, с. 54.

здійснення педагогом своєї діяльності передбачає реалізацію усіх її структурних компонентів: постановку педагогічних цілей і завдань, вибір і застосування технологій впливу на студента, аналіз розвитку своєї професійної діяльності й позитивної особистісної самооцінки. Структура професійної діяльності і її зміст трансформуються в процесі особистісного зростання педагога, який знаходить в ній нові смисли та форми. Прагнення до аналізу й осмислення своїх дій, учинків, особистісних якостей, рефлексивного відображення себе з позиції студентів та колег стає фактором особистісної й професійної зрілості.

Рефлексивний процес розглядається як основа для вольової дії студента з власного удосконалення та покращення/підвищення ефективності своєї праці (навчальної / майбутньої професійної). Рефлексія допомагає здійснити аналіз різних педагогічних ситуацій, оцінити ступінь повноти власних знань, необхідних для продуктивного вирішення педагогічних завдань.

Рефлексія потрібна й у випадках, коли виникають ускладнення в здійсненні професійної діяльності, й у випадках, коли така дія відбулася, з метою визначення причин ускладнень і складників успіху в діяльності. Педагогічна рефлексія пов'язана з особливостями педагогічної діяльності й спрямована як на власну діяльність, так і на діяльність колег чи суб'єктів навчання.

Стосовно власної діяльності педагогічна рефлексія характеризується усвідомленням професійного досвіду, виробленням критеріїв успішності професійної діяльності, аналізом змін, які відбуваються у сучасній освіті. Щодо змісту освіти педагогічна рефлексія виявляється в плануванні й конструюванні освітнього процесу, виборі стратегій і методів організації, коректуванні цілей і способів освітньої діяльності. Щодо суб'єкта діяльності, то вона полягає в умінні встановлювати адекватний зворотній зв'язок у взаємодії зі студентами, в умінні озброїти суб'єктів навчання методами рефлексії власної навчальної діяльності, в здатності оцінювати успішність власної діяльності з позиції суб'єкта навчання<sup>88</sup>.

Рефлексивна особистість завжди прагне до самовдосконалення заради досягнення високих результатів у своїй професійній діяльності. Для збільшення продуктивності та ефективності діяльності людина має забезпечувати самоорганізацію та самоконтроль свого життєвого часу. З огляду на це, вона повинна навчитися ефективно планувати

---

<sup>88</sup> Кулюткин, Ю.Н., и Муштавинская, И.В., 2002. *Образовательные технологии и педагогическая рефлексия*. Санкт-Петербург: СПбГУПМ.

свій час, розуміти цілі власної діяльності та скласти план їх досягнення.

За спрямованістю власних аналітичних дій визначається функціонування двох видів рефлексії: особистісної й рефлексії навчальної/професійної діяльності.

*Особистісна рефлексія* – це самопізнання людиною власних особистісних якостей, характеристик, а також уявлень про себе й оцінки інших людей.

*Рефлексія навчальної (навчально-професійної) діяльності* – це оцінка, аналіз особистістю своїх знань, умінь, здатностей, можливостей, успіхів, прорахунків у виконанні такого роду діяльності.

Внутрішніми процесами рефлексії є процеси саморозуміння й розуміння іншого, самооцінка й оцінка іншого, самоінтерпретація й інтерпретація іншого.

Рефлексія у професійній діяльності – це процес активного й усвідомленого розуміння власного «Я», особистісного і професійного осмислення мотивів та цілей особистісно і професійно значущої діяльності, її результатів, перспектив власного розвитку; усвідомлення оцінок оточуючих та здійснення саморегуляції, самоконтролю; формування суб'єктної позиції та визначення перспектив особистісного й професійного самовдосконалення.

За оцінкою 40,3% викладачів закладів вищої освіти Житомирської та Рівненської областей (77 респондентів, з них 58,4 % зі стажем роботи до 10 років, 31,2 % зі стажем роботи до 20 років та понад 20 років – 10,4%), рефлексія професійної діяльності та власної особистості необхідна, 46,0% респондентів вважають, що потрібна переважно в більшості ситуацій професійної діяльності, та для 13,7 % – може мати ситуативний прояв. Разом з тим, 23,4 % респондентів переконані, що мають високий ступінь прояву рефлексивних умінь, 43,5% респондентів застосовують рефлексію у більшості ситуацій, для 26,6% рефлексія має ситуативний прояв, і 6,5 % викладачів вважають, що рефлексія у їхній діяльності має недостатній вияв. Як бачимо, більшість респондентів визнають важливість та необхідність належної сформованості рефлексивних умінь у професійній діяльності.

Дослідження частоти використання рефлексії своєї діяльності серед студентів магістратури, які поєднують навчання і трудову діяльність, свідчать про таке: звертаються до рефлексивного аналізу 33,3 % респондентів, переважно замислюються над власними прорахунками 35 % опитуваних, і 31,7 % респондентів лише іноді вдаються до рефлексії.

Роль рефлексії у педагогічній діяльності визначається тим, що її застосування дає змогу виробити самостійну стратегію діяльності в особливих соціальних ситуаціях, зокрема: щоб переосмислити набутий досвід педагогічної діяльності (зокрема, від шкільних учителів, педагогів інших закладів освіти); адаптуватися в динамічно змінюваному освітньому середовищі (нові обсяги інформації, зміна й поява нових професій, оновлення знань та ін.); осмислити цілі своєї педагогічної діяльності.

Саморефлексія може стосуватися як особистісної сфери, так і професійної діяльності. Її доцільно здійснювати як укінці дня, тижня, так і після певного виду діяльності, оцінюючи свої досягнення чи прорахунки за орієнтовними блоками: “я дізнався”, “мої очікування справдилися”, “мене надихнуло”, “мене здивувало”, “мені не сподобалося” і т.п.

**2. Методи саморефлексії в самоорганізації педагогічної діяльності.** Саморефлексія пов’язана з методами самоаналізу, самопізнання та самооцінки.

*Самоаналіз* – це аналіз внутрішнього світу, своєї діяльності, який полягає у зіставленні запланованого з тим, що зроблено або могло бути зроблено, а також у виокремленні певних рис, якостей для детального вивчення.

*Самопізнання* з метою самоорганізації – це виявлення наявності/відсутності особистісних, професійних характеристик, якостей і можливостей, які шляхом самовиховання можна удосконалити, перетворити в позитивні, сформувані чи усунути, якщо вони не сприяють професійному чи особистісному зростанню та самоорганізації особистості.

Методами самопізнання є *самоспостереження* (ретроспективне – відтворення в пам’яті подій, які відбулися; пряме – спостереження подій, які відбуваються: є найбільш суб’єктивним, вимагає уміння прогнозування діяльності, події, передбачення ходу зустрічі, розмови, конфлікту тощо; повторне – відтворення подій задля уточнення, доповнення вражень особистості від своїх дій.

Допоміжними засобами в процесі самоспостереження є самоопитування, згадування, самоанкетування, самотестування, порівняння, постановка себе в ситуацію повторення подій.

*Самооцінка* – оцінка особистості самої себе, своїх можливостей, якостей і місця серед інших людей. Самооцінка належить до ядра особистості і є важливим регулятором її поведінки. Самооцінка впливає на взаємини особи з іншими суб’єктами, самокритичність,



самовимогливість, ставлення до успіхів, досягнень і прорахунків, невдач.

Розглянемо деякі методи та вправи, які можна використовувати задля набуття/підвищення навичок рефлексії.

**“Правило 30 секунд”.** Соціолог Робін Скотт рекомендує застосовувати “правило 30 секунд”: після кожної лекції, зустрічі, будь-якого-важливої комунікації, досвіду взаємодії витратити 30 секунд (не більше і не менше), щоб занотувати найбільш важливу думку, ідею, можливо, навіть, емоцію, враження.

Р.Скотт апробувала цей метод упродовж кількох місяців і зробила такі висновки:

1) такі записи не є конспектом – цей досвід відмінний від звичних записів, які людина робить, щоб про щось пам’ятати. Швидше за все, це інтерпретація, розміщення пріоритетів та рішень;

2) виконувати аналіз нелегко, оскільки складно вирішити, що у такому досвіді є важливішим;

3) важко змусити себе відсіяти деталі, щоб з’ясувати саме ті положення, які справді є важливими. Майстерність під час виконання вправи виявляється в тому, щоб усунути зайве;

4) діяти потрібно швидко, оскільки через кілька годин можливо згадати факти, однак важливі нюанси, ймовірно, будуть втрачені (це може бути тон голосу співрозмовника, або просте, на перший погляд, припущення, яке зацікавило, або тінь чужої ідеї, яка вплинула на ваші думки);

5) такий метод навчає краще слухати і ставити запитання. Досвід використання правила 30 секунд допомагає концентруватися на предметі розмови чи дискусії, що формує здатність більш уважного слухання і формування чітких уточнюючих запитань;

6) досвід застосування цього правила набувається з часом: формується вміння виокремлювати головне.

**Проективна методика “Людина в різних обставинах”.** Створити три рисунки: 1) людина; 2) людина під дощем; 3) людина в казковій країні.

Перший рисунок надає інформацію про людину, особливості її самооцінки, самоставлення, почуття власної значущості, актуальних потребах, проблемах, особистісна тривожність, прояв агресії та використання захисних сил організму та ін. Другий малюнок дає інформацію щодо особливостей емоційного реагування й стратегію поведінки людини в стресовій життєвій ситуації. Третій рисунок дозволяє виявити об’єктивні та суб’єктивні ресурси людини.

**Саморефлексія “Як підвищити свою працездатність”.** Вправа передбачає постановку собі запитань з метою аналізу власних біоритмів та визначення ресурсів підвищення працездатності: У який час я відчуваю найбільшу працездатність? Коли я найбільш швидко усвідомлюю проблему та знаходжу рішення? У який час мені важко працювати, я відчуваю втому та втрату працездатності? Коли я роблю улюблену справу (хобі)? У який час дня я найбільш активний? Коли я лягаю спати, як швидко я засинаю?

Дієвим методом самоаналізу результатів діяльності є запропонований Лотаром Зайвертом **метод «П'яти пальців»**. Цей метод є “елементарною мнемотехнікою, в якій за кожним із пальців руки закріплений один із контрольованих параметрів якості досягнення мети” (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

**Метод “П'яти пальців” (Л. Зайверт)**

<b>Критерій аналізу/оцінки</b>	<b>Запитання для контролю</b>
М (мізинець) – мислення, знання, інформація.	Про що нове і важливе я сьогодні дізнався? Наскільки і в чому я підвищив свою компетентність/обізнаність? Як це вплинуло на рівень мого професіоналізму? Які цінні ідеї з'явилися у мене?
Б (безіменний) – наближення до мети	“Які оперативні завдання, що наближають мене до досягнення важливих цілей, я сьогодні вирішив? Досягнення яких цілей було недостатнім, неуспішним?”
С (середній) – духовний стан	Яким був мій настрій сьогодні? Що викликало позитивні емоції та високу мотивацію? Які справи були нецікавими, рутинними, суб'єктивно складними, виконувалися “над силу”?
В (вказівний) – допомога, співпраця, послуга	Яких успіхів сьогодні було досягнуто у сфері спілкування та взаємин? Кому я надав допомогу, зробив послугу, з ким порозумівся, з ким працював продуктивно? Який досвід співпраці був невдалим і чому? Хто/що спричинило конфлікт, чому?
Б (великий) – бадьорість, фізичний стан	Які завдання забрали найбільше енергії, фізичних сил? Що сприяло відпочинку, відновленню сил? Наскільки оптимально було розподілено власні енергетичні ресурси упродовж дня? Що сьогодні зроблено для підтримки свого психічного і фізичного здоров'я?
К (кулак) – концентрація на меті	Які цілі сьогодні були поставлені? Яким чином і з допомогою яких дій я наближав себе до мети?

Цінність методу “П’яти пальців” полягає у можливості з його допомогою швидко і якісно проаналізувати, оцінити і проконтролювати поставлені завдання та їх результати, а також визначити найбільш значущі підсумки дня.

### **3. Воля та її роль у самоорганізації діяльності педагога. Рівні регуляції психофізичного стану особистості педагога.**

Психічна саморегуляція у класичній психофізіології розглядається як “система складного реагування мозку та нервової системи людини на зовнішні та внутрішні подразники, що спрямоване на підтримку балансу між психофізіологічним й енергетичним станом людини та умовами навколишнього простору”<sup>89</sup>.

У ширшому розумінні психічна саморегуляція є свідомо контрольованим людиною психічним самовпливом, спрямованим на покращення свого стану. Саморегуляція в житті людини достатньо важлива, оскільки практично все її життя – це нескінченна кількість дій, учинків, актів спілкування й інших видів цілеспрямованої активності. Саморегуляція властива усім притаманним людині психічним явищам: її відчуттям, сприйняттю, мисленню й ін.

Саморегуляція відбувається у єдності енергетичних, динамічних, змістово-сміслових аспектів і передбачає таку етапність дій<sup>90</sup>:

- прийняття суб’єктом мети і її доцільної активності;
- моделювання умов діяльності;
- створення формату власне виконавчих дій;
- отримання конкретної інформації про отримані результати;
- оцінювання відповідності реальних результатів критеріям успіху;
- вирішення питання щодо необхідності й характеру кореляцій діяльності.

Саморегуляція індивіда залежить також від властивостей нервової діяльності, особистісних рис та від сформованих організаційних умінь, звичок, досвіду організації.

Розглянемо основні типи механізмів саморегуляції:

Як зазначають Н.Сергієнко, О. Сугак, в основу механізму *першого типу психічної саморегуляції* покладено співвідношення між активністю в мозку та активністю за межами мозку. Якщо число імпульсів у мозку людини перевищує кількість, яка має вихід за його межі, відбувається зростання напруженості психічного стану людини. Якщо ж кількість

<sup>89</sup> Моросанова В. И., Плахотникова И. В., Аронова Е. А. и др. *Личностные и когнитивные аспекты саморегуляции деятельности человека*. Москва: Психологический ин-т РАО, 2006. 320 с.

<sup>90</sup> Сергієнко Н.П., Сугак О.С. Психологічні особливості саморегуляції особистості. *Проблеми екстремальної та кризової психології*, 2017, вип. 21, с. 171-178, с. 175.

імпульсів за межами мозку перевищує ту, яка циркулює в мозку, напруженість психічної активності знижується. Такий тип саморегуляції організм спрямовує на “подолання функціонального дисбалансу”, який унаслідок істотних емоційних факторів почав проявлятися у центральній нервовій системі. Знання закономірностей відпрацювання такого механізму саморегуляції потрібне для розуміння та правильного зорієнтування у вирішенні конкретних проблем, що пов’язані з напруженням психічного стану, та вибору доцільних прийомів і методів психічної саморегуляції<sup>91</sup>.

В основу механізму *другого типу саморегуляції* покладено принцип зміни кількості нервових імпульсів, щоб запобігти можливому психічному перенапруженню. Тобто урівноваження інтенсивності нервових імпульсів можливе завдяки цілеспрямованій зміні тонуусу конкретних груп м’язів і свідомого змінювання частоти й інтенсивності дихання (вдихання повітря підвищує психічний тонус, видихання – знижує). Тому для підвищення тонуусу нервової системи й загалом психічної діяльності можна здійснювати контроль свого дихання: повільно вдихати – швидко, з силою видихати.

У такий спосіб можливо також урівноважити свій психічний тонус та домогтися зниження кров’яного тиску і нормалізації частоти пульсу (зробити короткий вдих, далі – уповільнений видих і невелике затримання дихання). Якщо ж очікується ситуація, яка може спричинити негативні емоції та погане самопочуття, доцільно використати прийом повного м’язового розслаблення та дихання з досить тривалим видихом.

Для *третього типу саморегуляції* властивий взаємозв’язок психічного стану людини та реагування психіки на подані із зовнішнього середовища сигнали й обставини. Домогтися зміни психічної активності людини можливо з допомогою музики, поезії, кольорів, запахів, ритуалів тощо.

Знання таких закономірностей діяльності мозку дозволяє свідомо самотійно регулювати свої психічні стани й, навіть, запобігати захворюванням. Так, якщо працівник виявляє співчуття своєму хворому колезі, при цьому чітко уявляючи картини його хвороби, відчуваючи страх, то витворений ним за допомогою механізму уяви образ сприйняття спонтанно буде проектуватися на його організм. Витворений уявою людини образ хвороби може накладатися на польову форму здорового органу й спричиняти зміни в стані її здоров’я. Відтак, оволодіння методами свідомого психічного

---

<sup>91</sup> Сергієнко Н.П., Сугак О.С. Психологічні особливості саморегуляції особистості. *Проблеми екстремальної та кризової психології*, 2017, вип. 21, с. 171-178, с. 175.

саморегулювання є важливим компонентом психічної культури людини<sup>92</sup>.

*Саморегуляція* (від лат. *regulare* – налагоджувати) означає спроможність особистості фахівця управляти собою на основі усвідомленого сприйняття актів своєї поведінки і психічних процесів; керування власним психоемоційним станом через самовплив з допомогою слів, витворених з допомогою уяви образів, керування диханням та м'язовим тонусом.

Основою саморегуляції діяльності особистості фахівця, її рушієм є воля. Вона пов'язується з низкою пізнавальних процесів (увага, пам'ять, мислення, почуття), звичками, контролем власних дій, самомотивацією та ін. Саморегуляція має ефекти самозаспокоєння (позбавлення емоційного напруження), відновлення сил організму (усунення ознак стомлюваності), активізації діяльності (підвищення психофізіологічної активності).

До методів саморегуляції належать такі: самопідбадьорювання, самопереконавання, самонавіювання, самонаказ, самокритика, самозмушування, самопідтримування, самозаохочення, аутогенне тренування та ін.

*Самопідбадьорювання* – звертання до себе, направлене на самостимулювання, підтримку себе у ситуаціях виникнення труднощів, підвищення віри в себе. До прийомів самопідбадьорення належать: самонавіювання, самозаспокоєння, вироблення упевненості в позитивному результаті, в собі (я здатний), самокритика (самозауваження).

*Самосхвалення (самопереконавання)* – позитивна оцінка своїх учинків, дій, якостей з метою заохочення для подальших дій; переконання себе в чому-небудь завдяки добору відповідних доказів та аргументів. За допомогою цього методу регулюють психічні стани, вчинки через засудження себе, проявів своєї поведінки та спонукання до змін. Це дискусія із самим собою – висунення, порівняння аргументів і контраргументів на користь того, чого хочеться і що необхідно. Має бути адекватним, ґрунтуватися на критичному сприйманні результатів своєї діяльності.

*Самонаказ* – це коротке, уривчасте розпорядження собі в моменти, коли людина відчуває труднощі з самоорганізацією поведінки. Самонаказ використовується тоді, коли прийнято відповідне рішення щодо своїх дій, поведінки, виявляється як стійка команда, вказівка собі діяти відповідним чином. Використання цього методу потребує

---

<sup>92</sup> Сергієнко Н.П., Сугак О.С. Психологічні особливості саморегуляції особистості. *Проблеми екстремальної та кризової психології*, 2017, вип. 21, с. 171-178.

розвиненої волі. Ефективність самонаказу зростає, якщо поєднується із самопереконанням, тобто коли людина знаходить нові аргументи на користь виконання самонаказу.

Самонакази на зразок “Розмовляти спокійно!”, “Стримувати гнів!” “Мовчати” і т.п. допомагають стримувати емоції, поводитися гідно, дотримуватися етичних вимог.

*Самовладання* (самодисципліна, самообмеження) – утримування людини від небажаних і негативних учинків та дій.

*Самообмеження* – спроможність відмовитися від омріяного, довгоочікуваного (власного задоволення, додаткового комфорту), якщо це обумовлюється зовнішніми потребами, або ж для чистішої користі.

*Самостимулювання* – здатність перетворити реальне на омріяне зусиллям власної волі.

*Самонавіювання* (аутосугестія) – психічний вплив людини на себе з допомогою слова, що змінює її психофізичний стан. Такий метод підвищує рівень саморегуляції й надає змогу суб’єктові спричинити у себе певні відчуття, управляти емоціями, процесами уваги, пам’яті.

Ефективність самонавіювання залежить від здатності людини концентруватися на предметі навіювання та навичок саморозслаблення, а також визначається її спроможністю цілком абстрагуватися від зайвого й сконцентруватися лише на змісті формул самонавіювання та очікуваного від них впливу.

Словесні конструкції самонавіювання формулюються як прості й короткі стверджувальні фрази з спрямуванням (без частки “не”).

Приєм а автогенного тренування є різновидом самонавіювання.

*Самозаборона* реалізується через свідому відмову від чогось приємного. Застосовується тоді, коли не виконано обіцяне, не дотримано слова. Цей метод здатна застосовувати людина з розвиненою силою волі.

*Самопримушування* – вольова дія щодо скеровування себе до здійснення життєво важливих вчинків. Є реактивне – як реакція на стимулювання інших людей, і спонтанне – здійснюється з власної ініціативи (наприклад, під час ігрової або трудової діяльності).

*Самооблік* – аналіз, оцінка й фіксування своєї поведінки упродовж певного часу.

Уміння регулювати свою емоційну сферу дозволяє втримати особистісні ресурси у працездатному стані, характеризує раціональність мислення, поведінки, дозволяє чітко прогнозувати, планувати та здійснювати необхідні дії. Натомість неконтрольовані емоції призводять до нераціональності в розподілі особистісних,

просторово-часових, діяльнісних ресурсів, що знижує якість самоорганізації або свідчить про її відсутність.

*Самоконтроль* – усвідомлена оцінка суб'єктом своїх дій, психічних станів і процесів та здатність їх утримувати в межах загальноприйнятих вимог; уміння підкорити емоції власним розумом; спроможність контролювати свої дії в процесі виконання будь-якої діяльності, у тому числі навчальної; процес керування своєю поведінкою, самовладання.

Самоконтроль передбачає самоаналіз, самооцінку, самокритику, самообмеження. Перетворившись на звичку, він стає особливо ефективним. Буває ситуативним, незапланованим – здійснюється автоматично завдяки сприятливим для цього ситуаціям, і запланованим – спеціально здійснюється особою, яка усвідомлює його важливість для самовиховання.

Самоконтроль – інтегративна здатність аналізувати та оцінювати власну поведінку та власну діяльність з метою перевірки досягнутих результатів та приведення їх у відповідність із поставленими особистими цілями, суспільно значущими нормами, правилами, еталонами, а також суб'єктивними вимогами та уявленнями.

Поява і розвиток самоконтролю визначається вимогами суспільства та праці до поведінки людини. Формування довільної саморегуляції припускає можливість людини усвідомлювати і контролювати ситуацію або процес.

Самоконтроль важливий на всіх етапах професійної діяльності: 1) під час прийняття або самостійного вироблення стратегії майбутньої діяльності та способів її виконання; 2) під час безпосереднього виконання певних дій; 3) після завершення діяльності під час порівняння результату діяльності із запланованим (за обсягом, за якістю тощо).

Здійснюючи самоконтроль, людина дає відповідь на ряд запитань: “хто чи що мені перешкодило досягти сьогодні бажаного”, “в яких випадках я витратив багато часу на дрібниці”, “яку користь я приніс сьогодні оточуючим”, “які мої дії були некоректними стосовно інших” і т.п.

#### **4. Прийоми та техніки самоконтролю та саморегуляції у педагогічній діяльності.**

Відомо, що в професійній діяльності більш успішними є люди, які володіють засобами психотехніки та особистісної саморегуляції. Саморегуляція тісно пов'язана з самоаналізом, саморефлексивними діями. Здійснюючи самовивчення власної особистості, людина здатна вчасно відчувати зміну свого внутрішнього стану, наростання емоцій,

роздратування, появу ознак агресії. Таке усвідомлене самоспостереження та само фіксування власного стану дозволяє застосовувати засоби свідомої саморегуляції своєї поведінки у напружених ситуаціях професійної діяльності.

Для набуття навичок самоконтролю психоемоційного стану можна застосувати ряд вправ та правил<sup>93</sup>:

1) спостерігати за собою в стані психологічного напруження (проаналізувати: які відчуття з'являються на першій стадії стресової ситуації, які зміни з організмом відбуваються, якою є поведінка в ситуації втрати самовладання, які наслідки має втрата самовладання);

2) віднайти індивідуальні способи самозаспокоєння (спробувати перервати свої дії на першій стадії взаємодії; зробити паузу в спілкуванні, не відповідати на несправедливі звинувачення, підвищення тону розмови; не виправдовуватися; ковтнути кілька разів повітря (води); відійти в сторону);

3) переключитися з негативної ситуації на іншу (конструктивну) форму діяльності (виключити з мозку домінантну "негативну" дію, думку): впорядкувати папери; порахувати, скільки днів залишилося до приємної події (свята, зустрічі, дня народження); вийти до іншого приміщення й поспілкуватися з приємними колегами на нейтральні теми (про погоду, косметику, побут, технічні новинки тощо); зайти до туалетної кімнати і кілька хвилин потримати руки під холодною водою;

4) проаналізувати, які дії/події власного життя спричиняють позитивні емоції й щодня виділяти трохи часу для таких подій.

З-поміж способів та прийомів саморегуляції варто визначити фізичні вправи, зосередження на важливій дії, формулювання позитивних тверджень, образне самонавіювання, аутогенне тренування та ін.

*Формулювання позитивних тверджень* має таку техніку: 1) спочатку слід подумати про те, якого стану хочеться досягти, що відчувати. Потім описати цей стан, чітко і конкретно обираючи слова. Для прикладу, це може бути така словесна формула: "спокій, гармонія, радість" ("любов, енергія, оптимізм"). 2) Створити власні позитивні налаштування, наприклад: "Я відчуваю спокій, гармонію, радість" ("любов, енергію, оптимізм"). Твердження доцільно складати у теперішньому часі, уявляючи, що вже перебуваєте у цьому стані. 3) багаторазово повторювати твердження.

*Аутогенне тренування* нерідко і не без підстави називають методикою цілеспрямованого самонавіювання, психологічною

<sup>93</sup> Туркот Т.І. Педагогіка вищої школи, [online]. Режим доступу: <http://westudents.com.ua/glavy/50569>



саморегуляцією. Аутогенне тренування передбачає систему спеціально розроблених вправ, орієнтованих на цілеспрямовану саморегуляцію психічних станів людини, здійснюються шляхом цілеспрямованого самонавіювання і приводять до розслаблення м'язів, нормалізують дихання, тобто усувають нервово-емоційне напруження.

Ефективним засобом впливу на тонус м'язів та на відповідальні за емоції центри мозку є *керування диханням*. Якщо дихання повільне та глибоке (дихання з допомогою м'язів живота), то воно понижує ступінь збудливості нервових центрів, сприяє релаксації/розслабленню м'язів. Дихання часте (грудне), навпаки, підтримує нервово-психічну напруженість.

Існують різні словесні формули самонавіювання. Наприклад: “Я дихаю легко та спокійно. Мої легені, серце, мозок насичуються киснем. У мене рівне, спокійне дихання. Я дихаю легко та спокійно”.

Виконання такої вправи можливе за будь-яких обставин. Важливо подумки зосередити увагу на роботі дихального апарату. Із заплющеними очима уявити море або лісову галявину, де панує цілковита тиша та чути лише теплий подих вітру.

*Вправа для швидкого зняття стресу:* вдихнути повітря, рахуючи від 1 до 4, затримати дихання на 1-4, потім видихнути (1-4), і знову затримати дихання (1-4). Цю вправу потрібно повторювати 3-4 цикли.

Психічні навантаження спричиняють напругу та м'язові затиски. Щоб позбутися їх, також використовують дихальні вправи, сконцентрувавши увагу на затисках та використовуючи глибоке і повільне дихання. Суть вправи є такою: потрібно знайти місце затиску, під час вдихання повітря міцно напружити місце затиску (щоб м'язи затремтіли), відчувати цю напругу, потім під час видиху різко скинути цю напругу. Вправу варто повторити декілька разів. Якщо напруження у м'язі не зникає, можна спробувати його послабити за допомогою легкого самомасажу, розгладжуючи місце затиску м'язів коловими рухами пальців рук.

*Вправа для саморегуляції тепла ніг/рук.* У процесі самонавіювання можливо домогтися розширення капілярів та відчувати тепло в кінцівках, що сприятиме розслабленню одних чи інших груп м'язів. Словесна формула вправи така: “Моя ліва/права рука/нога стає теплішою. Я відчуваю тепло, мені приємно. М'язи рук/ніг розслабляються. Мені стає тепліше...”.

Для зняття головного болю доцільно використати вправу *на саморегуляцію прохолоди в області чола*. Можлива така формула самонавіювання: “думки, переживання, вагання йдуть з моєї голови.

З'являється приємна прохолода в області чола. У мене прохолодний лоб”.

Часте аутогенне тренування сприяє зняттю напруги, позбавлення страху, знервованості, сприяє відновленню нормального робочого стану. Його варто використовувати і з метою профілактичних дій, щоб запобігти стресам, і в ситуаціях стресу та після.

Метою психофізичної *вправи “Гора з плечей”* є зменшення напруги та підвищення упевненості в собі. Її виконують у стані спокою або ж навіть під час ходьби. Зміст вправи: максимально різко підняти плечі, широко розвести їх назад і опустити. Повторювати не менше 6 разів.

Для розслаблення та самозаспокоєння використовують також вправи *“Горішок”* (почергово здійснювати, натискаючи іншою рукою, колові рухи горішком по долоні, починаючи від мізинця, упродовж 2-3 хв.: на правій долоні за годинниковою стрілкою, на лівій – проти), *“Долоні”* (з силою потерти долоні одна об одну, доки не з'явиться тепло, потім “вмитися” розігрітими долонями, перебрати пальцями мочки вух, потерти вуха) та інші.

*Мета вправи “Місце відпочинку”* – релаксація. Для її виконання можна використати олівці/фломастери/фарби або ручку та аркуш паперу. Завдання полягає в тому, щоб намалювати місце, де можна відпочити від повсякденної метушні.

Періодичне виконання *вправи “Звільнення”* спрямоване на позбавлення неприємних думок, станів, уникнення роздратування. Техніка виконання вправи: двічі (або більше разів) на тиждень, прокинутися уранці на 15 хвилин раніше, ніж зазвичай. Включити таймер на 15 хвилин, відкрити зошит й упродовж визначеного часу писати все, що спадає на думку. Коли вичерпається час, закрити зошит, не перечитуючи написане. Згодом такі записи можна використати для саморефлексії.

### **Завдання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняттю “рефлексія”, “саморефлексія”.
2. Назвіть рівні саморегуляції психофізичного стану особистості.
3. Розкрийте сутність прийому “правило 30 секунд”.
4. Яку роль виконує аутогенне тренування в корекції емоційного стану особистості?

### **Рекомендована література**

1. Вудкок М., Френсис Д. *Раскрепощенный менеджер. Для руководителя практика*. Москва: «Дело», 1991. 320 с.
2. Друкер П., 2008. *Эффективный руководитель*. Москва: ООО “И.Д.Вильямс”. 224 с.

3. Кинан К. *Самоменеджмент*. Москва: Эксмо, 2006. 80 с.
4. Лукашевич Н. П. *Теория и практика самоменеджмента: учеб. пособие*. 2-е изд., испр. Киев: МАУП, 2002. 360 с.
5. *Методи саморегуляції психічного стану особистості, їх різновиди та особливості застосування*. Режим доступу: buchach-ruo.edukit.te.ua/
6. Моргенстер Дж. *Самоорганизация по принципу "Изнутри наружу"*. Москва, 2006. 352 с.
7. Моргенстер Дж. *Тайм-менеджмент*. Москва, 2006. 256 с.
8. Никифоров Г.С. *Самоконтроль человека: монография*. Ленинград: Изд-во ЛГУ, 1989. 191 с.
9. Шевчук О. М. *Самовиховання і саморегуляція особистості: навч. посіб.* 2-е вид., переробл. та доповн. Умань: РВЦ «Софія», 2011. 128 с.
10. Чкан А. С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. *Самоменеджмент : навч. посіб.* Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
11. Шалагинова Л. В. *Самоменеджмент. Практическое руководство*. СПб.: БХВ-Петербург, 2012. 272 с.
12. Швальбе Б., Швальбе Х. *Личность, карьера, успех (школа делового человека)*. Москва: АО Издат. группа «Прогресс-Интер», 1993. 286 с.
13. Юрик Н.Є. *Самоменеджмент : курс лекцій*. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.

## РОЗДІЛ 7. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА РЕЖИМУ ДНЯ

1. Мультизадачність та його шкідливість.
2. Функціональні стани людини в праці та їх регулювання.
3. Ціннісні аспекти організації режиму дня.
4. Делегування завдань як один із способів самоорганізації.



**Проблемно-рефлексивне завдання:** *поміркуйте та обґрунтуйте свою думку: мультизадачність (багатозадачність) покращує чи погіршує якість і результат виконання діяльності?*

### 1. Мультизадачність та його шкідливість.

*Мультизадачність* – одночасне виконання кількох завдань.

На одному із сайтів із пошуку роботи work.ua зазначено, що одночасне виконання кількох справ сповільнює роботу мозку. Постійний розподіл уваги з однієї справи на іншу привчає мозок робити це повсякчас. Виконуючи невеликі завдання (наприклад, надсилаючи електронною поштою лист, надаючи відповідь на повідомлення, переглядаючи інформацію у Фейсбук), людина одержує невелику порцію дофаміну (гормону, який породжує почуття щастя та ейфорії). Мозку це подобається, тому людина продовжує займатися то однією, то іншою невеличкою справою – і цей процес приносить миттєве задоволення.

При цьому виникає відчуття, що зроблено багато справ, натомість – не зроблено жодного істотного завдання, яке вимагає ґрунтовного осмислення. Унаслідок такої діяльності в окремих осіб може виникати своєрідна залежність від користування електронною поштою чи соціальною мережею на нейронному рівні.

Разом з тим, мультизадачність не сприяє чіткому процесу організації думок і фільтруванню зайвої інформації, що знижує ефективність роботи.

Л. Кім (L.Kim)<sup>94</sup> вказує на результати проведеного в одному з університетів Лондона: у тих осіб, які робили одночасно декілька справ, спостерігалось істотне зниження IQ під час виконання ними когнітивних завдань. Показники рівня їхнього IQ наближено дорівнювали показникам людей, які усю ніч не спали або ж тих, хто вживав марихуану.

<sup>94</sup> Kim L. *Multitasking is Killing Your Brain*. Р.д.: <https://medium.com/the-mission/multitasking-is-killing-your-brain-79104e62e930>

Варто зазначити також, що мультитаскінг провокує появу в організмі значної кількості кортизолу – гормону стресу. Перемикаючи свій мозок з однієї справи на іншу, людина виснажується розумово (навіть ще на початку дня)<sup>95</sup>.

Крім того, мультитаскінг може спричинювати незворотні когнітивні пошкодження. “В Університеті Сассексу (Велика Британія) за допомогою МРТ досліджено мозок людей, які виконували одночасно кілька дій (наприклад, переглядали телепрограму й водночас набирали текстове повідомлення). Результати МРТ показали, що у цих людей щільність кори головного мозку зачасту була меншою в тій частині, яка пов’язана із співпереживанням та емоційним контролем.

Однією з причин, яка спонукає людину до мультитаскінгу, є електронна пошта. “За даними окремих досліджень, навіть знання того, що в скриньці є непрочитані повідомлення, може знизити IQ особи на 10 балів. Дослідження інституту McKinsey Global Institute показало, що працівники витрачають 28% робочого тижня на перегляд своїх електронних скриньок”<sup>96</sup>.

Щоб захистити себе від мультитаскінгу, потрібно встановити графік перевірки електронної пошти (наприклад, двічі-тричі на день: зранку та після обідньої перерви, або ж зранку, після обідньої перерви та у кінці робочого дня). При цьому бажано вимкнути у смартфоні звукові повідомлення про надходження нових сповіщень.

Противником мультитаскінгу є Тім Ферріс – автор книг із продуктивності. Запропонований ним метод ґрунтується на такому принципі: 20% зусиль надають 80% результату, інші 80% зусиль – лише 20% результату (закон Парето); робота заповнює весь час, відведений на неї, – це означає, що на завдання необхідно відводити рівно стільки, скільки потрібно для його виконання (закон Паркінсона). Ферріс пропонує техніку планування 1-3-5: до списку справ вносять одну важливу справу, три – середнього ступеня значущості, й п’ять – незначних. Ці дев’ять завдань уже розподілено за ступенем значущості й терміновості, що сприяє більшій продуктивності при їх виконанні.

**2. Функціональні стани людини в праці та їх регулювання.** На перебіг трудової діяльності та її ефективність впливають функціональні стани людини в праці.

---

<sup>95</sup> Мультитаскінг руйнує наш мозок, [online]. Режим доступу: <https://theukrainians.org/multitasking/>

<sup>96</sup> Мультитаскінг руйнує наш мозок, [online]. Режим доступу: <https://theukrainians.org/multitasking/>

*“Функціональний стан – інтегральний комплекс різних характеристик, процесів, властивостей і якостей людини, які прямо або побічно обумовлюють виконання діяльності”<sup>97</sup>.*

Функціональний стан працівника можливо описати з допомогою різних ознак: зрушення у функціонуванні різних фізіологічних систем, у перебігу головних психічних процесів; у поведінці (об’єм виконання певного виду роботи, продуктивність діяльності, темп роботи, інтенсивність праці, ступінь безпомилковості тощо), суб’єктивні переживання (апатія, стомленість, млявість, слабкість, смуток, сонливість, тривожність, знервованість, почування загрози і страху).

Позитивними функціональними станами викладача є: вияв любові, бадьорість, натхнення; симпатія; задоволення від результату праці, організованості, справедливої оцінки та оплати праці. Негативними вважаються такі: пригніченість; загальмованість; трудове напруження; стрес; монотонія; втома; перевтома.

На регуляцію функціональних станів впливає низка явищ.

1. *Мотивація*: мотив досягнення успіху, прагнення до визначних досягнень, інтерес до винагороди, відчуття обов’язку, альтруїзм та інші викликають позитивні функціональні стани, натомість їх відсутність викликає негативні функціональні стани.

2. *Зміст праці*. Зміст трудового завдання вимагає відповідного темпу роботи, автоматизації операцій, відповідальності за результати праці, докладання фізичних зусиль, інтелекту та ін., що потребує певного функціонального стану.

3. *Індивідуальні особливості суб’єкта*. Для прикладу, особи із сильно чи слабкою нервовою системою можуть по-різному реагувати на виконання монотонної роботи.

4. *Природні регулятори функціонального стану* – електричні, фармакологічні та інші впливи на організм.

Стан людини є складною системною реакцією індивіда.

Специфіка стану залежить від безлічі різних причин. У таблиці 7.1 подано класифікації функціональних станів на основі різних критеріїв.

---

<sup>97</sup> Психологія управління працею як структурний елемент системи управління в організації. [online]. Режим доступу: [http://posibnyky.vntu.edu.ua/ps\\_v\\_org/212.html](http://posibnyky.vntu.edu.ua/ps_v_org/212.html)

Класифікація функціональних станів<sup>98</sup>

Критерій	Класи (види) станів
за надійністю та ціною діяльності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>допустимі</i> – дозволяють здійснювати діяльність, ефективність якої не нижче допустимого рівня, а за критерієм ціни діяльності не впливають негативно на здоров'я людини;</li> <li>• <i>неприпустимі</i> – при яких ефективність діяльності переходить нижні межі заданої норми (оцінка за критерієм надійності) або з'являються симптоми порушення здоров'я (оцінка за критерієм ціни діяльності).</li> </ul>
за адекватністю відповідної реакції людини вимогам виконуваної діяльності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>адекватна мобілізація</i> – характеризується повною відповідністю ступеня напруги функціональних можливостей людини вимогам, що висувається конкретними умовами. Цей стан може порушуватися під впливом різних причин: тривалості діяльності, підвищеної інтенсивності навантаження, накопичення втоми і т. д. Тоді виникає стан динамічної неузгодженості;</li> <li>• <i>динамічна неузгодженість</i> – реакція не адекватна навантаженню або необхідні психофізіологічні витрати перевищують актуальні можливості людини.</li> </ul>
за тривалістю	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>відносно стійкі тривалі стани</i>, що супроводжують діяльність протягом робочого дня або декількох днів,</li> <li>• <i>ситуативні стани</i>, що виникають періодично у процесі роботи.</li> </ul>
за стереотипністю і складністю трудових дій	<ul style="list-style-type: none"> <li>• монотонія;</li> <li>• інтелектуальна та творча напруженість</li> </ul>
за відповідністю роботи функціональних систем щодо нових умов праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>• адаптованість;</li> <li>• стрес;</li> <li>• дистрес.</li> </ul>

**Працездатність** – спроможність особи виконувати конкретний об'єм роботи упродовж конкретного часу на відповідному рівні ефективності та активної включеності в процес праці.

Функціональний стан організму, який виявляється у тимчасовому зниженні працездатності, у змінах фізіологічних функцій людини,

<sup>98</sup> Там само.

аргументованих виснаженістю, утратою/зниженням сил унаслідок виконання інтенсивної або тривалої роботи називають *втомою*.

Втома буває різних видів: розумова і фізична, гостра і хронічна, м'язова, розумова, сенсорна тощо.

Унаслідок втоми знижується працездатність людини, можливі зміни в перебігу психічних процесів, зниження сенсорної чутливості до подразників, уповільнення швидкості реагування або ж, навпаки, пришвидшення дій, що може спричиняти зростання кількості помилок у діях. Крім того, втома викликає порушення процесів уваги: розподілу і її довільності, ускладнення запам'ятовування та зберігання інформації, а також пригадування/відновлення інформації, яка перебуває у довготривалій пам'яті.

У стомленого працівника спостерігаються порушення адекватності способів розв'язання ситуацій та прийняття рішень, мотиви активної участі трансформуються у мотиви відходу від діяльності чи її припинення, можуть виникати негативні емоційні реакції.

Одним із важливих фізіологічних заходів, який спрямований на запобігання появі втоми є організація правильного режиму дня та відпочинку.

### **3. Ціннісні аспекти організації режиму дня.**

*«Ви назбираєте стільки завтрашніх днів, що одного дня зрозумієте, що у вас залишились лише вчорашні» (Гарольд Хілл).*

Продуктивність, успішність життєдіяльності людини, її здоров'я істотно залежать від організації режимних моментів, як сон, фізична активність, відпочинок.

**Потреба здорового сну.** Щоб бути здоровою, людина повинна достатньо спати. Приблизною нормою сну для дорослої людини вважається не менше 7 годин сну. Недостатній сон спричиняє стан сонливості. Вважається, що декілька днів такого стану перешкоджає продуктивній повсякденній діяльності. Натомість здоровий сон пов'язують із такими характеристиками життєдіяльності людини:

- покращення пам'яті;
- краща концентрація уваги;
- зменшення роздратованості;
- зниження ризику нещасних випадків;
- нижчий рівень стресу;
- зниження ризику появи депресії;
- довші тривалість життя;
- зростання креативності та ін.



Важливо віднайти свій час пробудження: це можуть бути більш ранні чи більш пізні години, однак усе залежить від способу життя, професії, сімейного стану та інших чинників. Суттєве значення мають тривалість сну та режим: бажано вкладатися спати і прокидатися в один і той же час.

### **Режим дня та фізичні вправи**

Прагнучи до успіху в професійній діяльності, людина часто недооцінює таку важливу його складову, як фізичне здоров'я, хоча кожному відомо, що сконцентрувати свої дії на виконанні певного завдання неможливо, коли людина відчуває біль чи має погане самопочуття. Слабке здоров'я та погана фізична форма перешкоджають продуктивній праці на роботі та вдома, не дозволяють відчути задоволення від спілкування з іншими, заважають повному розслабленню.

Перший крок до підтримки здоров'я людини – це *усвідомлення його важливості та цінності*. Мотивуючи себе на виконання фізичних дій чи вправ, відмову від шкідливих для свого організму дій, звичок, людина стимулює свій мозок на запуск механізмів оздоровлення. За подібної стимуляції мозок насичується допаміном та норпінефрином, які активізують передавання нейронів. Крім того, мозок насичується ендорфінами, які зміцнюють шляхи передавання нейронів, та серотоніном, який відповідає за їх безперебійну роботу. Це створює запас енергії, який людина може витратити на виконання фізичних вправ чи дій.

Фізична активність людини має такі *позитивні* для організму *наслідки*: істотно зменшує стрес та підвищує запас енергії; є засобом уникнути депресії, підвищує впевненість у собі та створює відчуття благополуччя; допомагає регулювати вагу, виробляє витривалість, знижує больові відчуття в спині, м'язах ший та плечей; покращує сон, підтримує бадьорість, сприяє накопиченню життєвих сил; розширює творчий потенціал; надає відчуття досяжності мети і здатності контролювати себе, покращує продуктивність праці; формує і зміцнює здорові звички.

У таблиці вміщено способи активізації розумової діяльності викладача (табл. 7.2).

Таблиця 7.2

**Способи активації та підвищення функціональності мозку**

№ з/п	Способи активації мозку	Вплив
1	Заняття спортом і фізичне навантаження	фізичне навантаження спонукає нервові клітини до розмноження, зміцнюючи зв'язки між ними і захищаючи їх від пошкоджень
2	Здоровий сон	необхідний для відновлення фізичного тіла й розвантаження психіки: повноцінний сон (не менше восьми годин), оптимальний температурний режим, відсутність переїдання перед сном.
3	Повноцінне харчування	омега-3 жири (риба і морепродукти, печінка, лляне масло, волоські горіхи, соєві боби, темно-зелені листові овочі), вітамін В <sub>12</sub> (морепродукти, яловичина, курка, свинина, молоко і яйця), вітамін D (виробляється організмом за умови достатнього перебування на сонці), вживання сирих фруктів, овочів; достатнє пиття.
4	Прослуховування музики	пов'язане з підвищенням пізнавальної функції мозку і поліпшенням розумової концентрації у здорових дорослих людей.
5.	Інтелектуальна робота для мозку	постійно вчитися чомусь новому – один із найпростіших способів зберегти працездатність мозку (читати нові книги, подорожувати, грати на музичному інструменті, частіше розмовляти іноземною мовою; по-новому виконувати звичні дії (наприклад, чистити зуби, тримаючи щітку не в правій, а в лівій руці); вчити вірші, тексти пісень, розгадувати sudoku, збирати кубик Рубіка тощо.

Доцільно виробити звичку прокидатися на кілька годин раніше. Мотивуючими факторами для вранішнього пробудження можуть слугувати такі:

- 1) є час для самоаналізу та планування;
- 2) час для медитації або активних фізичних навантажень, щоб забезпечити необхідну енергію і бадьорість;
- 3) час для повноцінного сніданку;
- 4) час для виконання нескладних, але необхідних справ: відповісти на електронні листи; переглянути необхідні для роботи папери; вивчити кілька нових слів іноземною мовою тощо;

5) поява кількох годин додаткового часу в день.

Щоб бути здоровою, щасливою та успішною людиною, потрібно виробити в собі звичку регулярно займатися спортом чи фізичними вправами.

Декілька аргументів на користь фізичних вправ чи праці:

- щоденні вправи підтримують тіло в тонусі, тренують різні групи м'язів тіла, що надає можливість тривалий час продуктивно діяти;

- систематичні вправи знижують загрозу появи паніки, стресу та депресії;

- фізичні тренування, щоденний рух, ходьба слугують профілактикою багатьох захворювань, особливо, якщо людина довго сидить або стоїть на робочому місці;

- з'являється відчуття легкості, що додає впевненості, самозадоволення й відтак сприяє більшому успіху в професійній діяльності.

Покращує фізичне та психічне самопочуття занурення в холодну воду. Систематичне загартування організму сприяє довготривалим змінам імунної, лімфатичної, кровоносної та травної систем, які поліпшують настрій, покращують здоров'я й, відтак, – якість життя. Учені також стверджують, що систематичний холодний душ допомагає у лікуванні депресивних станів краще, аніж медичні препарати. Під дією холодної води організм виробляє нейрохімічні речовини, які покращують настрій і викликають відчуття щастя.

Дотримання режиму дня передбачає сформованість в людини рис відповідальності, пунктуальності, почуття обов'язку.

Звичка відкладати складні й важливі справи на останній момент, боязнь зробити щось нове, відмінне від звичного, стандартного дістала назву прокрастинація. Натомість потрібно розвивати в собі характеристики організованості. Так, наприклад, для розвитку пунктуальності можна використати будильник: вирахувати із часу, коли потрібно, приступити до виконання фізичних вправ чи вийти з дому, 10-15 хв. Встановити будильник на цей час і спокійно виконувати свої справи. Будильник просигналізує, коли потрібно буде виконувати відповідну дію.

Наведемо невеликі, посильні для працюючої людини, вправи для підтримки свого здоров'я.

**Вправа 1.** Зупиніться на 90 секунд і зробіть глибокий вдих. Підніміть руки, розправте плечі, розведіть руки в сторони, щоб у легені потрапило більше кисню. Затримайте дихання так довго, наскільки можете, потім видихніть.

Виконання такої вправи кілька разів у день збільшує енергетичний запас організму. Глибоке дихання знімає напругу та стрес і позитивно впливає на здоров'я працівника. Таку вправу можна виконувати до початку роботи, під час перерв, після роботи.

**Вправа 2.** Під час довгого сидіння або стояння (мають місце у професійній діяльності викладача під час семінарів, практичних занять чи читання лекцій) збільшується ризик утворення тромбів у судинах кровоносної системи. Тому під час перерв потрібно розправляти плечі, глибоко дихати, робити нахили і повороти тулуба, ходити. Такі дії допомагають зменшити розумове чи фізичне напруження, а отже – збільшити запас життєвої енергії.

**Вправа 3.** Корисним для здоров'я є продукування в собі здорового сміху (його можна викликати тренуваннями наодинці або створюючи в колективі відповідні ситуації: гумор, цікава історія, комічна ситуація). Сміх позитивно впливає на безліч аспектів імунної системи, зменшує стрес, здатен зробити людину здоровою. Вміст в організмі імунних білків, так званих глобулінів, зростає унаслідок сміху на 33 % й залишається на такому рівні упродовж тижня.

**Вправа 4.** Застосування позитивного мислення. Психологи вважають, що неправильно сформульовані думки здійснюють негативний вплив на організм людини (думки на зразок “мені так погано”, “ой, як мені болять голова”, “я знаю, що починаю захворювати” та ін.). Корисним є формування позитивних думок: “у мене хороший настрій (самопочуття)”, “я здоровий”, “мені вдається ця справа” і т.п.

**Вправа 5.** Професія викладача характеризується ненормованим робочим часом, тому його харчування не є збалансованим і правильним. Фахівці радять для підтримання хорошого здоров'я пити багато води (близько 10 склянок у день) (воду можна носити з собою). Щоденне вживання необхідної кількості питної води надає гарного вигляду шкірі, покращує травлення, виводить із організму токсини.

**Правильне харчування.** Почесний професор у сфері науки харчування Університету Іллінойсу Дональд Лейман рекомендує споживати як мінімум 30 грамів протеїну на сніданок. Автор книги “The 4-Hour Body” Тім Ферріс також рекомендує вживати 30 грамів білка упродовж 30 хвилин після пробудження. Білкова або збагачена білком їжа довше утримує відчуття ситості, оскільки довше перетравлюється в шлунку. Разом з тим, білок підтримує сталий рівень цукру в крові, що також запобігає різкому відчуттю голоду<sup>99</sup>.

---

<sup>99</sup> Вісім речей, які кожен повинен зробити до 8 ранку, [online]. Режим доступу: <https://www.uezd.com.ua/8-rechej-yaki-kozhen-povynen-zrobyty-do-8-ranku/>

Споживаючи білкову їжу на початку дня, людина зменшує потребу організму в білих вуглеводах, які провокують набирання ваги. Зокрема, шкідливі вуглеводи містяться в тостах та здобі. Натомість, щоб забезпечити потребу білка у вранішньому раціоні, варто, як радить Том Ферріс, з'їсти два-три яйця (кожне яйце має близько 6 грамів протеїну), або замінити їх на індичку, органічний бекон чи ковбаски, або ж на домашній сир. Для тих, хто не вживає м'яса, молока чи яєць, альтернативою стануть багаті на білок рослини: бобові, зелень, горіхи та насіння<sup>100</sup>.

#### **4. Делегування завдань як один із способів самоорганізації.**

**Делегування** – це передоручення своїх обов'язків іншим людям з метою отримання додаткового резерву часу.

Причинами небажання/боязні делегувати обов'язки чи завдання можуть бути:

- страх втратити свою значущість;
- побоювання щодо того, що робота не буде виконана якісно;
- невміння передоручити завдання чи відмовитися від його виконання;
- прагнення контролювати виконання усіх завдань;
- невміння знайти собі справу в час, який вивільнився;
- особа вже взяла на себе зобов'язання виконати завдання та ін.

Здійснюючи делегування, потрібно зважати на ряд правил: насамперед чітко сформулювати завдання; визначити особу, якій здійснюватиметься делегування, встановити кінцевий термін виконання; контролювати процес виконання; винагородити за позитивний результат.

Особа, яка бере на себе функції делегування/передоручення завдання, відносно іншої виступає керівником. При цьому вирізняють пасивне та активне делегування. У процесі *пасивного делегування* відбувається індивідуальний нагляд/контроль за ходом виконання завдання (вказівки, зауваження, контроль). У процесі пасивного передоручення особа-керівник є включеною у процес виконання завдання й не вивільняє для себе резерв часу. Більш дієвим є *активне делегування*, сутність якого полягає в тому, щоб надати повну свободу особі-виконавцеві у виборі способів дій і покладе на них відповідальність за результати діяльності.

Стівен Р. Кові у книзі “7 навичок високоефективних людей” надає п'ять критеріїв, які мають забезпечити ефективний результат:

---

<sup>100</sup> Вісім речей, які кожен повинен зробити до 8 ранку, [online]. Режим доступу: <https://www.uezd.com.ua/8-rechej-yaki-kozhen-povynen-zrobyty-do-8-ranku/>

- чітко окреслити особі-виконавцеві бажаний результат;
- надавати менше вказівок – на особу покладається відповідальність за результат діяльності;
- визначити ресурси (людські, фінансові, технічні, організаційні), які людина може використовувати для досягнення результату;
- встановити підзвітність – стандарти виконання, за якими можна оцінити результати, і час, коли відбуватиметься звітування та оцінювання;
- чітко вказати наслідки оцінювання (позитивні, негативні).

Активне делегування змінює природу стосунків: виконавець стає для себе керівником і керується власним сумлінням, яке підсилює відповідальність за отриманий результат; крім того, відбувається скерування його творчої енергії для досягнення ефективного результату. Принципи активного делегування можна застосувати до кожної людини, важливо лише враховувати, що для свідомих людей виваляється більша свобода у формулюванні цілей, надається менше вказівок, контролю і критеріїв, що обмежують, а натомість чітко ведуть до мети.

Делегування варто здійснювати як у професійній діяльності, так і в сім'ї.

#### Як здійснювати процес делегування обов'язків

№ з/п	Робочі обов'язки	Кому делегуються
1		
2		
3		

№ з/п	Домашні обов'язки	Кому делегуються
1		
2		
3		

З кожною особою, якій здійснюється делегування обов'язків, потрібно індивідуально попрацювати, дотримуючись такого алгоритму:

- 1) чітко поставити завдання;
- 2) пояснити, якого результату ви очікуєте;
- 3) якщо справа одноразова, потрібно визначити термін виконання. Якщо це обов'язок, який виконується систематично, слід розробити графік його виконання;
- 4) необхідно контролювати хід виконання завдання;
- 5) результат потрібно винагородити.

У процесі делегування потрібно зважати на інтереси інших осіб: краще не наполягати на виконанні справи, яка не подобається тому, кому делегують справу, більш доцільно надати право обрати самостійно той чи інший обов'язок. Якщо делегування здійснюється

відносно членів сім'ї, цей процес можна організувати у формі гри – тоді можна позбутися спротиву.

Ефективне передоручення завдань є одним із способів самоорганізації й вивільняє ресурс часу для відпочинку, організації професійної діяльності, самоосвітньої діяльності для особистісного та професійного зростання.

### **Завдання для самоконтролю:**

1. Яку роль відіграє повноцінний сон в життєдіяльності педагога?
2. Які б фізичні вправи ви могли б порекомендувати для збереження працездатності педагога?
3. Назвіть способи впорядкування робочої зони.
4. Яку роль відіграє планування в організації просторово-часових ресурсів?
5. Назвіть відомі вам організатори та їх призначення.
6. Які організатори використовуєте ви в організації своєї діяльності?

### **Рекомендована література**

1. Kim L. *Multitasking is Killing Your Brain*. Р.д.: <https://medium.com/the-mission/multitasking-is-killing-your-brain-79104e62e930>
2. Психологія управління працею як структурний елемент системи управління в організації. Р.д.: [http://posibnyky.vntu.edu.ua/ps\\_v\\_org/212.html](http://posibnyky.vntu.edu.ua/ps_v_org/212.html)
3. Бишоф Анита, Бишоф Клаус *Самоменеджмент. Эффективно и рационально*. 2-е изд., испр. Москва: Омега-Л, 2006. 127 с.
4. Вудкок М., Френсис Д. *Раскрепощенный менеджер. Для руководителя практика* : пер. с англ. Москва : «Дело», 1991. 320 с.
5. Друкер П. *Эффективный руководитель*. Москва: ООО “И.Д.Вильямс”, 2008. –224 с.
6. Кинан К. *Самоменеджмент*. Москва: Эксмо, 2006. 80 с.
7. Моргенстер Дж. *Тайм-менеджмент*. Москва, 2006. 256 с.
8. Моргенстер Дж. *Самоорганизация по принципу “Изнутри наружу”*. Москва, 2006. 352 с.
9. Чкан А. С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. *Самоменеджмент* : навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

## РОЗДІЛ 8. ЕРГОНОМІЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРЕДМЕТНОГО СЕРЕДОВИЩА ТА НАУКОВОЇ ПРАЦІ ВИКЛАДАЧА

*... Без прагнення до наукової роботи учитель неминуче підпадає під владу трьох педагогічних демонів: механічності, рутинності, банальності. Він дерев'яніє, кам'яніє, опускається.  
А.Дистервег*

1. Характеристика організованого середовища професійної діяльності.
2. Алгоритм створення системи організації предметного середовища.
3. Організація робочого місця та органайзери.
4. Загальні вимоги та принципи організації викладачем-дослідником наукової праці.



**Проблемно-рефлексивне завдання:** обґрунтуйте, яким чином психологічні фактори дезорганізованості людини впливають на організацію середовища

**1. Характеристика організованого середовища професійної діяльності.** Часто поняття “упорядковане, організоване середовище” асоціюють з такими характеристиками, як порядок, охайність, чистота, комфорт. Зачасти це видимі ознаки; прихованими протилежними характеристиками цих ознак є безлад, неупорядкованість, безсистемність розміщення речей у шафах, шухлядах столів, на поличках. Тому сутнісним значенням організованості є не лише видимі ознаки розташування речей у середовищі, а й ефективність його функціонування.

Ефективно організованим є таке середовище, в якому предмети та речі мають функціональне призначення, зручне, упорядковане, комфортне розташування для роботи та відпочинку.

Організованість людини й організоване середовище є взаємозумовленими характеристиками. Дж. Моргенстер дає визначення самоорганізації як процесу, з допомогою якого людина створює середовище, яке дозволяє жити, працювати й відпочивати відповідно до бажання людини. Якщо людина є організованою, її будинок, робоче місце й робочий графік відображають її індивідуальність і підтримують її цілі<sup>101</sup>.

<sup>101</sup> Моргенстер Д. Самоорганизация по принципу “изнутри наружу”. Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени. Москва: Добрая книга, 2006, с. 17.



Організованість людини – це спосіб її життя, який потребує постійного контролю та вольових зусиль, доки не перетвориться у властивість людини.

Система самоорганізації залежить від індивідуальності людини, її мислення, а також ситуації (з урахуванням розвитку та адаптації особистості до змін у роботі й особистому житті).

Причинами невідповідності середовища є технічні помилки, зовнішні фактори, психологічні перешкоди. У таблиці 8.1 представлено найбільш розповсюджені технічні помилки та шляхи їх усунення.

Таблиця 8.1

**Способи усунення технічних помилок в організації середовища**

<b>Технічні помилки</b>	<b>Способи усунення технічних помилок</b>
У речей відсутнє власне місце	Проаналізувати призначення та важливість кожної речі, визначити для неї постійне місце.
Речі зберігаються у незручному місці	Зробити перестановку, звільнити доступ до речей, перемістити полиці, ящики чи розмістити додаткові.
Речей більше, ніж місця для зберігання	Звільнитися від зайвих речей, або додати місце для зберігання, або розширити простір для зберігання речей (за рахунок раціонального використання простору між полицями, глибини шафки, вертикальної поверхні стін).
Складна, незручна для користування система розміщення речей	Переглянути та визначити доцільність установленого порядку.

Зовнішніми факторами впливу на самоорганізацію особистості є робочі обов'язки (чітко не визначені, надмірні, надто обмежені), інформаційна комунікація (електронна пошта, телефонні дзвінки, вхідна документація, соціальні мережі), робоче місце (не облаштованість, недостатня територія, відсутність/недостатність місця для зберігання необхідних предметів), втручання різних факторів у графік роботи (незаплановані відвідувачі, колеги, керівництво), сусідство неорганізованих людей (колеги, члени сім'ї) та інше (табл. 8.2).

Таблиця 8.2

**Зовнішні фактори впливу на самоорганізацію викладача**

<b>Зовнішні фактори</b>	<b>Способи організації</b>
Нереалістичне робоче навантаження	Аналіз завдань, які виконуються і які потрібно виконувати (розділити аркуш паперу на дві частини: зліва записати завдання, які виконуються, справа – завдання, які потрібно виконати, але які не виконуються, при цьому зазначити час, необхідний для їхнього виконання). На основі аналізу – відмова від окремих завдань, зміна частоти їх виконання, делегування іншим.
Високий темп життя і нові технології	Осмислення доцільності та необхідності виконання завдання, визначення пріоритетності, ретельний відбір завдань, чергування діяльності та відпочинку, делегування завдань.
Неорганізованість суб'єктів взаємодії (керівника, колег, студентів)	Обговорити ситуацію й мотивувати суб'єкта взаємодії, звертаючись насамперед до його пріоритетів, співпрацювати узгоджено.
Обмеженість простору	Переміщення робочої зони, місця; упорядкування, прибирання зайвих речей.

Крім того, існують також психологічні фактори дезорганізованості, які пов'язані з особистістю людини, її небажанням, неготовністю до змін; хибною упевненістю у відсутності проблем, пов'язаних із організацією середовища (табл. 8.3).

Таблиця 8.3

**Психологічні труднощі організації середовища**

<b>Психологічні перешкоди</b>	<b>Способи подолання</b>
Потреба в надлишку речей	Організація, упорядкування, створення зон для зберігання речей.
Потреба постійної боротьби з "хаосом", безладом	Поставити перед собою нові завдання, щоб скерувати власні зусилля в інше русло (вивчити іноземну мову, зайнятися громадською діяльністю, розв'язати соціальну проблему тощо).
Невизначеність цілей	Розподілити цілі за часом реалізації й послідовно реалізовувати їх, концентруючись на виконанні однієї цілі.
Боязнь успіху і невдач	Самоаналіз причин страху, самомотивація на успіх, прийняття ідеї власного успіху.
Страх перетворитися на педантичну особу, втратити творчу свободу	Поєднати упорядкованість зон із творчими елементами (візуальні календарі, стенди-планувальники, ін.).

Невпорядкованість як спосіб відсторонитися від проблем	Аналіз, усвідомлення необхідності самоорганізації, самомотивування, організація.
Невдоволеність робочим приміщенням	Внести зміни до інтер'єру, облаштування приміщення, прикрасити його або перейти до іншого приміщення.
Психологічна прив'язаність до речей	Аналіз ситуації, оцінка потреби/необхідності, функціональності речей, прийняття рішення щодо їх зберігання.

## 2. Алгоритм створення системи організації предметного середовища.

Створення власної системи самоорганізації потребує усунення технічних помилок, подолання зовнішніх факторів і психологічних перешкод.

Створення власної системи організації здійснюється на основі такого алгоритму дій:

1) *аналіз*: критичне осмислення ситуації, потреб, цілей, очікуваного результату.

2) *планування*: розроблення плану дій щодо фізичного переоблаштування середовища, укладання графіка дій з реалізації запланованого;

3) *діяльність*: сортування, упорядкування речей і відповідних зон.

**Аналіз** передбачає вивчення свого життєвого простору, щоб з'ясувати природні звички і схильності, виявити зони, які активно використовуються, правила організації, які є ефективними, і що функціонує частково (наприклад, вдало організовані зони, записники). Крім того, потрібно виявити ті елементи організації середовища, які не є ефективними. Здійснити аналіз допоможуть відповіді на такі твердження:

Я ніколи не можу знайти ...

У мене немає місця для ...

Немає вільного простору для ...

Я втомився...

Я не можу...

Неорганізованість змушує мене відчувати ...

Завершені відповіді у такому списку визначають перелік завдань, які необхідно вирішити для самоорганізації. Завдання слід розподілити за пріоритетами.

Для завершення процесу організації застосовується самомотивація. Список мотивів можна сформуванати на основі запитання: “Навіщо мені потрібно бути організованим?”

З допомогою таких методів аналізу варто з’ясувати причини труднощів у самоорганізації (виявити технічні помилки, зовнішні фактори, психологічні перешкоди). Аналіз труднощів необхідний для того, щоб сформуванати стратегію дій для вирішення організаційних проблем.

**Планування** розпочинається з побудови моделі середовища, яке буде комфортним для роботи. Модель середовища включає: розподіл на зони (роботи, одягання, творчості, відпочинку, харчування, господарча зона тощо); визначення необхідного устаткування, обладнання для кожної зони). Можна використати аркуш планування, розподіливши його на три колонки і заповнивши необхідні графи:

Вид діяльності	Необхідне обладнання	Місце для зберігання
----------------	----------------------	----------------------

Наступний крок – графічне зображення робочих зон з урахуванням власних звичок, технічних характеристик приміщення (розетки, вікна, двері)

Укладання графіка роботи – встановлення часу і тривалості виконання діяльності та внесення його до календаря (планувальника):

#### Графік роботи

Вид діяльності	День тижня	Тривалість виконання
----------------	------------	----------------------

Трансформацію середовища Д. Моргенстер<sup>102</sup> пропонує здійснювати за такими **фазами дій**: сортування речей; чистка, визначення місця для кожної речі та розкладання/розстановка речей; підтримання порядку.

Для ефективного сортування потрібно визначити ступінь необхідності речі, згрупувати схожі предмети. Непотрібних речей варто позбутися (викинути, віддати на благодійність, подарувати, продати, покласти на зберігання, відвівши для цього відповідне місце).

Щоб знайти визначене місце для кожної речі, потрібно зважити на розмір предмета/речі, керуватися принципами логічності розташування, доступності, функціональності, зручності користування. За потреби здійснити маркування речей, ящиків, коробок.

<sup>102</sup> Моргенстер Д., 2006. Самоорганизация по принципу “изнутри наружу”. Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени. Москва: Добрая книга, с. 87.

Організоване середовище буде функціональним за умови дотримання програми підтримання встановленого порядку. Для цього треба керуватися таким правилами: щовечора робити прибирання й класти речі на свої місця.

**3. Організація робочого місця та органайзери.** Робочий простір уміщує такі зони: центральна, периферійна, дистанційна.

*Робочою зоною* називають частину простору робочого місця, який обмежено крайніми точками доступності рук і ніг працівника із зміщенням на 1-2 кроки від умовного центру робочого місця.

Принципи організації робочої зони:

- робоче місце використовувати лише за призначенням;
- позбуватися непотрібних речей;
- переміщати в органайзери документи, папери, які вже опрацьовані й не використовуються в роботі;
- встановити біля столу кошик для сміття;
- регулярно прибирати робоче місце.

*Робоче місце* – зона трудових дій, упорядкована меблями, обладнанням, предметами та засобами праці.

*Організація робочого місця* – це система заходів щодо його планування, оснащення засобами і предметами праці, розміщення їх у певному порядку. На продуктивність діяльності також впливає правильна чи неправильна організація робочого місця викладача.

“Рациональна організація робочого місця передбачає упорядкування й розташування його елементів відповідно до характеру трудової діяльності з метою створення зручних умов праці, запобігання шкідливому впливу негативних факторів зовнішнього середовища, а також оснащення елементами, які підвищують рівень комфортності, зручності та економності виконання діяльності”<sup>103</sup>.

Елементи робочого місця мають бути упорядковані з урахуванням таких принципів<sup>104</sup>:

- *досяжності* (зручне розміщення робочих матеріалів і засобів, що надає можливість уникати зайвих дій/рухів, які можуть спричинити стомлення або додаткові втрати часу);
- *оглядовості* (систематизування матеріалів, визначення постійного місця для речей, які використовуються у роботі);

<sup>103</sup> Мирончук Н.М., 2018. *Формування умінь самоорганізації науково-дослідницької діяльності магістрантів на засадах ергономічного підходу*. Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка, вип. №4 (95), с. 104.

<sup>104</sup> Оліяр М. П., Русин Г. А., Червінська І. Б. *Основи науково-педагогічних досліджень (модульно-рейтинговий підхід)* : навч.-метод. посібн. Івано-Франківськ : НАІР, 2013, с. 54.

– *ізолюваності* (усунення подразників, зайвих речей/предметів, відмежування від інших суб'єктів праці (раціональна розстановка меблів, зручне розміщення засобів праці, використання перегородок, способів відсторонення/уникнення непотрібних шумів)).

Застосування ергономічного підходу до самоорганізації праці педагога передбачає також урахування й низки інших чинників, зокрема: показників освітлення, температури, ступеня провітрюваності приміщення, рекомендацій хромо- та аромотерапії тощо.



Рис. 8.4. Організаційні вимоги щодо впорядкування робочого місця викладача

Важливе значення в організації робочого місця має *систематизація документації*, що передбачає упорядкування власного архіву матеріалів (особисті документи, рукописи, конспекти, методичні матеріали, статті, книги та ін.). Розрізнені документи систематизують за темами, формою, характером використання, терміном зберігання в окремих папках (електронних чи паперових). Папка має певну назву і порядковий номер, які зазначають також і на каталожній картці. Розміщуючи на полиці книги, журнали, доцільно використовувати картонні роздільники або закладки різного кольору.

Тримати речі в порядку допомагають органайзери. За призначенням існують різні види органайзерів: офісні; автомобільні, кухонні, побутові (для косметики, для білизни, для рукоділля тощо). Розглянемо ті органайзери, які придатні для впорядкування та організації роботи педагога. Сюди варто віднести: блокноти, щоденники, портфелі, папки, картотеки та ін.

Органайзери є електронні (локальні органайзери, хмарні органайзери, мобільні додатки) та паперові (стікери, записки; щоденники, блокноти; паперові органайзери).

Стікери, записки належать до найпростіших органайзерів. Достатньо перерахувати завдання, які потрібно виконати упродовж дня. Напроти кожного завдання потрібно поставити ступінь його пріоритетності та час виконання.

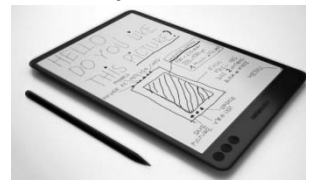


Щоденники, крім місця для запису планів, вміщують додаткові сторінки для пам'яток. Щоденники можуть мати різне призначення – для особистої інформації, для використання у професійній діяльності.

Для планування діяльності використовують також *електронні планувальники*, зручність яких визначається низкою функцій:

todoist – надає можливість визначати пріоритетність виконуваних завдань та розподіляти великі завдання на кілька невеликих завдань;

timesheet – зручний для ведення нотаток, голосових заміток, здійснення контролю робочого часу, для планування справ;



any.do – надає можливість для створення списків завдань і розподілу їх за категоріями, ведення нотаток та встановлення нагадування.

google keep – створення стікерів, використання текстових і голосових нотаток, картинок та фото.



Картотека – сукупність носіїв інформації, що об'єднані, систематизовані й розміщені в певному порядку (за алфавітом, темами, строком виконання тощо); систематизована сукупність даних на невеликого формату паперових картках. Назва утворена зі слів “карта” і “тека”.

Картотеки можна поділити на такі види: електронні картотеки; паперові картотеки; картотеки-папки.

Картотеки можуть вміщувати облікову, довідкову, методичну чи іншу інформацію. У картотеці кожна картка – це інформаційна одиниця, яка вміщує відомості про будь-який об'єкт, й щоб забезпечити її функціональність, матеріали у картотеках потрібно розміщувати за логічними критеріями (за датою, алфавітом, тематикою та ін.) й у певній послідовності.

У діяльності педагога картотеки можуть вміщувати: педагогічні задачі для студентів; кейси; дидактичні матеріали; необхідну документацію – інструкції, навчальні плани та ін.

**4. Загальні вимоги та принципи організації викладачем-дослідником наукової праці.** Науково-дослідницька робота викладача вищої школи нерозривно взаємозв'язана із підвищенням власної науково-методичної кваліфікації та керівництвом науково-дослідницькою діяльністю студентів. "Результати наукового пошуку викладача мають бути відображені й пов'язані з його практичною діяльністю, сприяти вдосконаленню процесу викладання і навчання студентів, формуванню в суб'єктів навчання професійних компетенцій. До змісту науково-дослідницької праці викладача вищої школи включаються: здійснювані ним наукові дослідження за тематикою науково-дослідної роботи кафедри й у межах особистих наукових інтересів, що пов'язані із навчально-методичною роботою і змістом предметів, які він викладає; підготовка та представлення одержаних наукових результатів у опублікованих працях (статті, доповіді, монографії, посібники тощо); участь у обговоренні важливих наукових проблем на засіданнях кафедри, семінарах, нарадах, конференціях різного рівня, інших заходах освітньої установи; керівництво науково-дослідницькою роботою студентів та інше".

Науково-дослідницька діяльність викладача вищої школи нерозривно поєднується із навчально-педагогічною, навчально-методичною, організаційною, виховною та іншими видами педагогічної праці, й в умовах зростання інтелектуального та психоемоційного навантаження на нього повинна будуватися на основі оптимальної самоорганізації праці та з урахуванням низки ергономічних вимог.

Виконання професійних обов'язків потребує сформованості у викладача вищої школи високого рівня готовності й спроможності функціонувати в сфері "людина-людина", гнучкого реагування на умови освітньо-професійного середовища, розвиненої здатності організовувати свою працю на основі творчого пошуку та результатів власної дослідницької діяльності, спроможності якісно оновлювати свої знання й оволодівати новими технологіями праці, при цьому зберігаючи психічне здоров'я та життєву енергію.

На жаль, напружені умови праці, швидкий поступ освітніх змін і поява нових завдань у професійній сфері посилюють інтелектуальне та психофізичне навантаження на викладача, що може мати негативний вплив на якість та ефективність його професійної діяльності, а також стан його професійного здоров'я.

Вивчення допустимих фізичних, нервових, психічних навантажень на людину в процесі праці й розроблення на основі отриманих результатів рекомендацій щодо оптимізації умов і процесу



діяльності здійснює ергономіка. Дослідження та розробки цієї науки спрямовані на створення передумов для розвитку та збереження людського потенціалу, що є особливо важливим в умовах істотного інтелектуального та психофізичного навантаження у діяльності викладача вищої школи.

Аналіз наукових робіт (О.Сорочинська, 2014; Н.Дусь, 2015; О.Тринус, 2017) надає можливість з-поміж низки чинників зниження ефективності праці викладача виокремити такі:

- *організаційно-структурні*: відсутність або ненадійність технічного оснащення діяльності педагога; неналежне устаткування навчальних аудиторій; умови навчального середовища (освітленість, провітрюваність, температурний режим, ізолюваність від шумів); неефективний менеджмент закладу/установи;
- *виробничо-професійні*: ступінь напруженості праці; спосіб організації колективної роботи; характер виконуваних функцій; характер розподілу робочих функцій;
- *самоорганізаційні*: несистемність/відсутність планування; недотримання режиму праці й відпочинку; недостатня самомотивація; низький рівень самодисципліни;
- *особистісно-професійні*: ступінь професійної готовності; рівень самоорганізації особистості у професійній діяльності;
- *індивідуально-психологічні*: психофізіологічні та антропометричні характеристики; інтелектуальні особливості; емоційна та мотиваційна стійкість; вольові характеристики.

*Самоорганізацію науково-дослідницької праці* можна тлумачити як систему дій організаційного і психофізіологічного змісту, які здійснюються дослідником з метою забезпечення системності та чіткості дій у науковій роботі/пошуках. Самоорганізація науково-дослідницької праці включає дії дослідника з аналізу проблеми, прогнозування, планування, моделювання, конструювання дослідницького пошуку, включає виконавські дії (вибір рішення та його реалізація, організація робочого місця і зони, дотримання режимів робочого часу та відпочинку, розподіл особистісних та просторово-часових ресурсів), саморегулювання, самоконтроль й, відповідно, спрямовується на підвищення ефективності дослідницької роботи, збереження ресурсів енергії, часу та особистого здоров'я.

Самоорганізація науково-дослідницької праці викладача здійснюється з урахуванням таких принципів:

✓ *творчого підходу* – прагнення на всіх етапах дослідження пояснити факти, явища, предмети, віднайти нове в науці;

✓ *мобільності* – здатність адаптуватися до змін функцій та місця роботи; *динамічності* – спроможність гнучко й оперативно координувати власні дії відповідно до темпів розвитку науки;

✓ *системності та послідовності* – попереднього планування; виконання простих дій перед більш складними/творчими; прогнозування та передбачення результатів; дотримання етапів роботи; самоконтролю;

✓ *ергономічності наукової діяльності* – дотримання дисципліни та самодисципліни; забезпечення чіткості та порядку в організації робочого місця, роботи з технічними засобами; раціональний розподіл часу; самоконтроль та самооблік діяльності.

Розглянемо окремі елементи самоорганізації дослідницької праці викладача у контексті вимог ергономічної науки. *Планування* діяльності викладача-дослідника як найважливіша складова частина організації особистої праці означає підготовку до реалізації визначеної мети (розроблених стратегічних і тактичних цілей роботи) і структурування (впорядкування) робочого часу.

Загальну спрямованість дослідження та послідовність його проведення визначає робочий план дослідника. Робочий план складається на основі чіткого усвідомлення предмету дослідження, мети, завдань дослідницької роботи, базової гіпотези. Його розробка передбачає аналітичну діяльність педагога з метою визначення тактичних дій, спрямованих на реалізацію стратегічних завдань дослідження.

Окрім розроблення робочого плану, планування роботи педагога-дослідника передбачає складання ним плану-проспекту (реферативне укладання змісту дослідницької роботи), плану-графіка роботи (визначення конкретних організаційних дій та термінів їх здійснення) тощо з урахуванням ступеня складності дослідницької роботи, термінів виконання, витрат часу та інших ресурсів, передбачення резервів часу тощо.

Планування дослідницької роботи здійснюється з урахуванням режиму праці й відпочинку. *Режим праці й відпочинку* має базуватися на звичному, повсякденному розпорядку дня й бути стереотипним, постійним. Є загальні рекомендації учених щодо регламентації періоду праці та відпочинку: загальний час зайнятості на добу повинен складати не більше 10 годин, загальна тривалість відпочинку – не менше 9,5 год. до 10,5 год., загальна тривалість сну – не менше 8 год., а безперервного сну – не менше 6,5-7 годин на добу. Дослідники вважають найбільш ефективним періодом доби для здійснення

наукової діяльності першу половину дня (з 8 до 15 год.), а також пообідні (з 16 до 19 год.) і вечірні години (з 20 до 22 год.)<sup>105</sup>.

Вагому роль у здійсненні науково-дослідницької діяльності викладача (й педагогічної загалом) відіграють електронні засоби: комп'ютер, планшет, смартфон та ін., діяльність з якими є переважно статичною, фізично неактивною. Щоб уберегти свій організм від негативного впливу таких засобів, слід ураховувати правила роботи з ними:

- 1) загальна тривалість роботи за комп'ютером (смартфоном, планшетом, ін.) не повинна перевищувати 4 годин;
- 2) режим праці обрати такий, щоб кожні 45 хвилин роботи чергувалися з 15-хвилинними перервами;
- 3) монітор електронного засобу має бути розташований на рівні очей;
- 4) відстань між монітором та обличчям має становити не менше 40 сантиметрів;
- 5) клавіатуру потрібно розмістити за 10 см від краю стола;
- 6) стілець обирати зі спинкою, бажано ще й з підлокітником.

Удосконалення і впорядкування процесу науково-дослідної діяльності викладача, самоорганізація педагога у процесі її виконання та ефективність цих процесів визначається ступенем реалізації таких вимог: урахування факторів залежності розумової працездатності (внутрішніх: інтелектуальних здібностей, стану здоров'я, волі, ступеня тренуваності; зовнішніх: обстановки, зовнішнього середовища, робочого місця, робочої ситуації, режиму праці та відпочинку); зважання на типові фази працездатності (упродовж доби, тижня) та індивідуальні біоритми; дотримання відповідних робочих умов (упорядкування робочих зон; унормування освітлення, звукового поля, чергування праці й відпочинку, фізичної та розумової діяльності, різномірних процесів наукової роботи (читати, слухати, писати, дивитися, говорити і т.п.); температурного режиму)<sup>106</sup>.

На ефективність науково-дослідницької праці викладача впливають також його інтелектуальні, моральні, психічні, фізичні якості, умови діяльності, матеріально-технічне забезпечення та обслуговування, рівень особистісної та професійної самоорганізації.

Отже, організація науково-дослідницької роботи педагога має здійснюватися з урахуванням загальних принципів наукової

---

<sup>105</sup> Оліяр М. П., Русин, Г. А., Червінська, І. Б., 2013. *Основи науково-педагогічних досліджень (модульно-рейтинговий підхід)* : навч.-метод. посібн. Івано-Франківськ : НАІР, с.54-55, 214 с.

<sup>106</sup> Мирончук Н.М., 2018. *Формування умінь самоорганізації науково-дослідницької діяльності магістрантів на засадах ергономічного підходу*. Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка, вип. №4 (95), с. 106.

організації праці, дотриманням конкретних вимог стосовно доцільної організації праці викладача (розподілу ресурсів часу, планування праці та відпочинку; урахування ступеня складності різних видів робіт та їх чергування; упорядкування робочої зони; дотримання показників освітлення, температурного режиму, повітря; використання атрибутів дослідницької праці; встановлення оптимальних для роботи годин та ін.).

### **Запитання для самоконтролю**

1. Визначте загальні принципи наукової організації праці.
2. Вкажіть вимоги до раціональної організації праці дослідника.
3. Назвіть вимоги до організації робочого місця дослідника.
4. Назвіть атрибути праці дослідника.
5. Які години вважаються оптимальними для творчої роботи?

### **Рекомендована література**

1. Моргенстер Д. Самоорганізація по принципу "изнутри наружу". Система ефективної організації пространства, предметної среды, информации и времени. Москва: Хорошая книга, 2006. 352 с.
2. Бишоф Анита, Бишоф Клаус. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. 2-е изд., испр. Москва: Омега-Л, 2006. 127 с.
3. Гладуш В. А., Лисенко Г.І. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія: навч. посіб. Д., 2014; розділ 4.3 (с. 221-244).
4. Шквир О.Л., Дудчак Г.І. Опорно-інструктивні матеріали до написання та захисту курсових і дипломних робіт в умовах ступеневої освіти. Хмельницький : ХГПА, 2012. 39 с.
5. Конверський, А. Є. Основи методології та організації наукових досліджень: навч. посіб. для студ., курсантів, аспірантів і ад'юнктів. Київ: Центр навч. літератури, 2010. 352 с.
6. Основи наукового педагогічного дослідження. В: З.Н. Курлянд, Р.І. Хмельюк, А.В. Семенова та ін. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. Київ: Знання, 2007, с. 23-29.
7. Сорочинська О. Л. Основи ергономіки: конспект лекцій. Київ : ДЕТУТ, 2014. 106 с.
8. Оліяр М. П., Русин Г. А., Червінська І. Б. Основи науково-педагогічних досліджень (модульно-рейтинговий підхід): навч.-метод. посібн. Івано-Франківськ : НАІР, 2013. 214 с.

Навчально-методичне видання

**Мирончук Наталія Миколаївна**

**ОСНОВИ САМООРГАНІЗАЦІЇ  
У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Макетування: Н.М.Мирончук